



Согласовано
Председатель СТК

Рябоволова Рябоволова Т.Н.
«22» 04 2026 г.

Утверждаю
Директор ГКУ Яйский СРЦ

Лоскан Лоскан Т.Е.
«22» апреля 2026 г.
Приказ № 61 о/д от 22.04.2026.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА в ГКУ Яйский СРЦ**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, возникшие между работником и работодателем.
- 1.2. Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).
- 1.3. Правила утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с Советом трудового коллектива.
- 1.4. Правила распространяются на всех лиц, работающих в Государственном казенном учреждении «Яйский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» как постоянно, так и по временным (срочным) договорам.
- 1.5. Работник учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.
- 1.6. Пересматриваются Правила не реже 1 раза в три года.
- 1.7. Правила имеют целью способствовать воспитанию в работниках добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.
- 2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.
- 2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.4. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ).
- 2.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствие противопоказаний к работе (ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.8. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ст. 70 ТК РФ).

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями – шести месяцев.

2.1.10. 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.

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.13. Для ряда лиц испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ).

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.15. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.16. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

2.1.17. При поступлении работника на работу администрация обязана:

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

2.1.18. Допускается по договоренности с работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.2. Расторжение трудового договора

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- утратившего специального права работника выполнять трудовые обязанности (права на управление транспортным средством и т.д.)
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами.

2.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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

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

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, представляемым работнику для ознакомления под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.7. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.2.8. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска.

2.2.9. Днем расторжения трудового договора работника считается последний день работы.

2.2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход

на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также с беременной женщиной (ст. 261 ТК РФ).

2.2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, указанных статьей 79 ТК РФ.

2.2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона.

2.2.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить 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 за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.2.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.3. Перевод на другую работу. Перемещение

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренным ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом на основании, которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Приказ о переводе работника объявляется работнику под подпись.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

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 государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свободу и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- запрос и получение в установленном порядке от руководства необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знание системы, порядка и размера материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в учреждении;
- расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста;
- выбора финансово-кредитной организации для открытия зарплатного счета.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать установленный ТК РФ порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в учреждении деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу учреждения и проводящих к подрыву авторитета;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не использовать в личных целях оргтехнику и другое оборудование (ксерокопия, печать и т.д.).

- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять 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 в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за ущерб, причиненный учреждению за недостачу, утрату, присвоение, порчу и т.д.
- осуществлять видеонаблюдение в помещениях учреждения, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей, а также на территории учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ относятся к рабочему времени.

5.3. Для всех работников расчетной нормой рабочего времени является 40 – часовая рабочая неделя, за исключением тех категорий работников, для которых действующим законодательством установлена меньшая недельная норма рабочего времени, а также работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени.

5.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и составляет 20 часов в неделю.

5.5. Для административно-управленческого персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (8 часов) с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается медицинским работникам:

- медицинская сестра – 39 часов в неделю;
- врач-педиатр (0,5 ставки) - 19,5 часов в неделю.

Периодичность составления графиков на сотрудников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

№ п/п	Должности работников учреждения	Периодичность составления
1.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, Заместитель директора по комплексной безопасности, Заведующая отделением социальной диагностики и реабилитации, Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Ведущий экономист, Специалист по кадрам, Специалист по охране труда Заведующий складом, Специалист по социальной работе, Психолог в социальной сфере, Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования Медицинская сестра Врач – педиатр Социальный педагог Инструктор по труду	1 раз в год, не позднее, чем за месяц до начала года
2.	Истопник	2 раза в год. 1 раз - не позднее, чем за месяц до начала отопительного сезона (15 сентября) 2 раз – не позднее, чем за месяц до окончания отопительного сезона (15 мая)
3.	Помощник воспитателя Воспитатель Повар Водитель автомобиля	2 раза в месяц 1 раз (плановый график) - не позднее, чем за месяц до начала работы 2 раз (фактический) – 30 (31) числа каждого месяца

5.7. Графики работы должны находиться на рабочем месте сотрудника.

5.8. Для истопников, водителей занятых на перевозке воспитанников и сотрудников, поваров, помощников воспитателей вводится суммированный учет рабочего времени с равномерным

чередованием по сменам. Учетный период для истопников – год, для водителей автомобиля – один месяца (Приказа Министерства транспорта РФ № 424 от 16.10.2020. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»), для остальных должностей – месяц.

5.9. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	истопник		повар	водитель	помощник воспитателя	
	08.00	20.00			08.00	20.00
начало работы	08.00	20.00	08.00	07.00	08.00	20.00
перерыв на обед	х	х	х	12.45-13.45	х	х
продолжение работы	х	х	х	13.45-15.30	х	х
время отдыха	х	х	х	15.30-17.00	х	х
продолжение работы	х	х	х	17.00-20.30	х	х
окончание работы	20.00	08.00	20.00	20.30	20.00	08.00
продолжительность смены	12 часов		12 часов	11 часов	12 часов	
время нахождения за рулем	х		х	6 часов	х	

Прием пищи у истопников, поваров, помощников воспитателей, воспитателей осуществляется на рабочем месте. Время для приема пищи включается в рабочее время и подлежит оплате.

5.10. Истопникам, помощникам воспитателям запрещается покидать место работы до прихода сменного работника, ответственного дежурного. Графики ответственных дежурных размещены на информационных стендах учреждения. Прием пищи осуществляется на рабочем месте.

5.11. На основании Приказа Министерства транспорта РФ № 424 от 16.10.2020. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» графики работы (сменности) на линии составляется работодателем для всех водителей ежемесячно на каждый день и доводятся до сведения водителей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни устанавливаются в различные дни недели в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. Привлечение водителя к работе в выходной день, установленный для него графиком работы, производится с его письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы для каждого водителя не должны превышать 4 часов в течение 2 – х смен подряд и 120 часов в год.

5.12. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (ст. 263.1 ТК РФ).

5.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работников в условиях ненормированного рабочего дня.

Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный ТК РФ.

5.14. В рабочее время запрещается:

- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- распространять и рекламировать товары народного потребления (косметика, книга, одежда);
- вести личные разговоры по телефону.

5.15. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.17. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

5.18. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями (статья 112 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.22. 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 (статья 125 ТК РФ).

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованные 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.

5.24. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы с руководителем (статья 128 ТК РФ).

5.30. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

6. Заработная плата и иные выплаты работникам

6.1. 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 (премии и поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

6.4. Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется работодателем.

6.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:

30 (31) числа за первую половину месяца, февраль – 28 (29)

15 числа за вторую половину месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

6.6. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту. На период оформления банковской карты работник получает заработную плату в кассе работодателя.

6.7. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.8. При выплате заработной платы работнику под роспись выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

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

6.10. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7. Поощрения за труд

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление для присвоения почетного звания;
- представление к областным наградам (медали, благодарственные письма и почетные грамоты Администрации Правительства Кузбасса).

7.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляется работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника руководителем или специалистом

кадрам должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (днем обнаружения проступка является день, когда о проступке узнал непосредственно руководитель), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.4. 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.

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

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству Профсоюзного комитета.

9. Социальные гарантии

9.1. На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

9.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил (приложение 1).

10.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников, составляющих персонал работодателя.

10.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

10.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

10.5. Все изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета и доводятся до сведения каждого работника.

Лист ознакомления работников ГКУ Яйский СРЦ с Правилами внутреннего трудового распорядка:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			

58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			