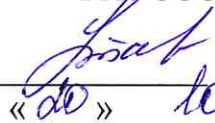


СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета первичной
профсоюзной организации
ГАУССО НСО «КПИ»


И.А. Стародубцева
«do» 10 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУССО НСО «КПИ»


А. Гужов
«do» 10 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения стационарного социального
обслуживания Новосибирской области
«Каменский психоневрологический интернат»
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) регламентируют отношения между работником и работодателем (ГАУССО НСО «КПИ»). Являются локальным нормативным актом обязательным для всех работников работодателя и составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Разработаны с целью обеспечения высокого качества работы, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения ответственности работников.
- 1.2. Действие ПВТР распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

- 2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
 - 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.);
 - 2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
 - работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
 - трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и Новосибирской области.
- 2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- 2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 2.1.6. 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.1.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
 - возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
 - в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
 - в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
 - отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
 - истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.7. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:
- Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
 - Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
 - Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
 - Сведения о месте и дате заключения трудового договора;
 - Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
 - Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
 - Условие о дате начала работы работником (Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то

работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется).

- Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
 - Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику.
 - Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
 - Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
 - Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
 - Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.11. Внесение выявленных недостающих сведений в трудовой договор, а также изменение ранее определенных условий трудового договора допускается путем составления и подписания сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемого в качестве его неотъемлемой части.
- 2.12. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- 3.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - 3.1.3. Коллективным договором.
 - 3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме, и не позднее чем

- за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.
- 3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со ст. 81 ТК РФ.
 - 3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
 - 3.7. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.
 - 3.8. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
 - 3.9. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 4.1.12. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности.
- 4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 4.2.7. 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.
- 4.2.8. Курить в специально отведенных и оборудованных местах.
- 4.3. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору, коллективным договором.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:
за первую половину месяца (аванс) – **15 числа** текущего месяца;
за вторую половину – **30(31) числа** текущего месяца.
- 5.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.8. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха

- 6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
- 6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной:
 - 6.2.1. **ЖЕНЩИНАМ** (на основании постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») – **36 часов в неделю:**

Понедельник, вторник, среда, четверг:

Начало рабочего дня - 08 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

Пятница:

Начало рабочего дня - 08 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6.2.2. МУЖЧИНАМ – 40 часов в неделю:

Понедельник - пятница:

Начало рабочего дня - 08 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6.2.3. Работникам, занимающим должности, входящие перечень должностей и (или) специальностей медицинских работников, организаций, а также отделений, палат, кабинетов и условий труда, работа в которых дает право на сокращенную рабочую неделю (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101), нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной:

6.2.3.1 Врач, в том числе врач-руководитель отделения, кабинета (кроме врача-статистика); средний медицинский персонал (кроме медицинского статистика, медицинского регистратора архива) и младший медицинский персонал – **36 часов в неделю:**

Понедельник, вторник, среда, четверг:

Начало рабочего дня - 08 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

Пятница:

Начало рабочего дня - 08 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6.2.3.2. Врач-стоматолог, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог-ортодонт, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог-терапевт, зубной врач, зубной техник (кроме врача-стоматолога-хирурга, врача-челюстно-лицевого хирурга) – **33 часа в неделю:**

Понедельник, вторник, среда, четверг:

Начало рабочего дня - 08 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня - 15 часов 45 минут.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

Пятница:

Начало рабочего дня - 08 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

- 6.3. Выходными днями для работников устанавливаются суббота и воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ, а также нормативными правовыми актами Правительства РФ.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.5. Для отдельных категорий Работников, чьи должностные обязанности предполагают иной (сменный) режим труда и отдыха, продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с графиком смен, утверждаемым Работодателем. Данным категориям Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет три месяца (ч.2 ст. 104 ТК РФ). Подсчет фактически отработанных Работником часов производится нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного Работника за учетный период, часы, приходящиеся на периоды, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.) подлежат исключению.

Перерыв для отдыха и питания в этом случае предоставляется по гибкому графику, устанавливаемому начальником структурного подразделения, не включается в рабочее время и составляет 30 (тридцать) минут.

- 6.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.
- 6.7. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами и локальными актами работодателя.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

- 7.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения руководителя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
- 7.2. О поощрении работника работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) денежная премия;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) ходатайство в министерство социального развития Новосибирской области о награждении Почетной грамотой.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
- 8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила вступают в силу с даты утверждения работодателем и действуют в течение срока, на который создано учреждение работодателя.
- 9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.