СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации ГБУ «ГРЦН»
_____М.Д.Гайрбекова
«___»_____2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ГРЦН»
_____Ш.Д.Назаев
«___»_____2025 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГБУ «Грозненский реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников ГБУ «ГРЦН», основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, обеспечению правильной организации работы и безопасных условий труда, полного и рационального использования рабочего времени, повышению производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору ГБУ «Грозненский реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2021-2024 годы. Порядок принятия и изменения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников ГБУ «ГРЦН» и доводятся до сведения каждого.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют Конституции РФ, Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, Уставу ГБУ «ГРЦН».

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать, а поступающий обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии или отсутствии судимости;
- медицинскую справку.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.2. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено действующим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. При приеме на работу Работодатель имеет право проверить деловые и профессиональные качества Работника в рамках действующего законодательства путем:
- собеседования;
- установления испытательного срока не более 2-х месяцев.

2.4. Испытание при приеме на работу:
- является дополнительным условием трудового договора;
- устанавливается по соглашению сторон и независимо от квалификации и опыта принимаемого работника.

В период испытания на Работника в полном объеме распространяется законодательство о труде.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Работодателя, второй- у Работника. Должностные инструкции Работников составляются на каждого работника и являются приложением и неотъемлемой частью к трудовому договору.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- штатным расписанием.

2.6. При поступлении Работника на работу или при переводе его у установленном порядке на другую постоянную работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с коллективным договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- проинструктировать Работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней (если их работа является основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора – окончание действия трудовых отношений Работника с Работодателем происходит по общим основаниям для всех Работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работодатель обязан ознакомить под роспись Работника с приказом о прекращении трудового договора.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. В случае невозможности выдать трудовую книжку Работнику в день прекращения трудового договора из-за отсутствия в этот день Работника или в случае отказа Работника от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или же дать согласие на отправление ее по почте. Работодатель со дня направления

этого уведомления освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- осуществлять трудовую деятельность, обусловленную трудовым договором, на рабочем месте, соответствующем условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;

- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- использовать время отдыха по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска;

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

- объединяться, включая право на создание профессиональных союзов, и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы разрешенными способами;

- получать возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- при приеме на работу предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, рационально использовать рабочее время;

- не нарушать действующего законодательства, строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебным и других помещениях;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, средства связи4

- в случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине своевременно сообщать Работодателю;

- при отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в журнале учета рабочего времени;

- не разглашать конфиденциальную информацию, полученную или ставшую известной работнику в ходе выполнения своих должностных обязанностей, а также не использовать указанные сведения для извлечения личной выгода и содействия в этом другим лицам;

- поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, не создавать конфликтных ситуаций, не допускать отношений, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников центра;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.1. В рамках контроля качества предоставляемых психолого-педагогических услуг специалисты (психолог, воспитатель, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, социальный педагог) обязаны на консилиуме, не реже 1 раза в месяц, предоставлять информацию о текущей

работе с воспитанниками, получающими более 1 месяца психолого-педагогическую помощь.

3.3. Работнику запрещается:

- выражать расовое или религиозное презрение, дискриминацию и запугивание по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности или любым другим признакам, не имеющим отношение к деловым интересам учреждения;

- замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

- занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Центра, как в рабочее, так и в свободное время;

- использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

- выступления, заявления от имени Центра без разрешения Работодателя или соответствующих полномочий;

- курение, употребление алкогольных напитков в помещения и на территории ГБУ «ГРЦН»;

- появление на территории Центра в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя;

- организация распродаж всех видов товаров на территории Центра.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для всех сотрудников Центра и требовать их исполнения;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, 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 ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных Работниками представителей, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- знакомить Работника 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;

- предоставлять своевременно всем Работникам гарантированное действующим законодательством время отдыха, в соответствии с перечнем видов времени отдыха;

- 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;

- обеспечить Работнику конфиденциальность его персональных данных в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года;

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять профессиональное развитие работников, оказывать методическую и практическую помощь начинающим сотрудникам;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Виновные лица могут нести административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, дни отдыха и праздничные дни для Работников ГБУ «ГРЦН» устанавливаются действующим Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором Центра, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Работодателем,- трудовым договором.

6.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается 40 часов в неделю.
Начало работы – 9.00
Перерыв – с 13.00 до 14.00
Окончание работы – 18.00
Выходные дни – суббота и воскресенье.

6.3. Для отдельных категорий работников (сторожа, медицинский персонал, операторы по котельным установкам) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные согласно графику сменности.

6.4. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, на основании приказа директора учреждения.

6.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директора учреждения.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до его начала, и доводится до сведения всех Работников.

6.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора учреждения.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом директора.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие меры:

- объявление благодарности;
- выплата премий;
- награждение почетной грамотой

7.2. За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения как Работника, так и всего коллектива. Поощрения заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Ответственность за нарушения дисциплины труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников ГБУ «ГРЦН» подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, Работодатель, согласно ст. 192 ТК РФ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений представительного органа работников.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.5. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива для принятия мер общественного воздействия.