

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профкома

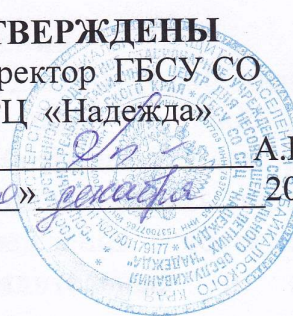

Семенова А.И.
«30» _____ 2016 г.



УТВЕРЖДЕНЫ

Директор ГБУ СО
СРЦ «Надежда»


А.В. Луговская
«30» _____ 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания «Социально –
реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Надежда» Забайкальского края**

г. Чита

Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены с целью создания необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте и производстве в целом, для обеспечения эффективной работы учреждения.

2. Эффективность деятельности учреждения достигается за счет организационных, коллективных, распорядительных и иных действий работодателя.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью определить права и обязанности каждого работника, создать для него побудительные мотивы к сознательному творческому отношению к труду, стремление повышать его производительность и качество, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, организации, учреждения по согласованию с их руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

4. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Всем работникам, принятым на работу выдаются расчетные книжки или листки.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения.

По договоренности между работодателем и работником, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи 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 соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников

1. Работники обязаны:

✓ Выполнять возложенные на них обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для эффективности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

✓ Повышать профессиональный уровень, своевременно проходить курсы повышения квалификации.

✓ Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде.

✓ Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

✓ Беречь материальные ценности, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать энергию.

✓ Вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

✓ Бережно относиться к вверенному им имуществу работодателя.

Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

✓ Предоставлять работнику работу, оговоренную в трудовом договоре;

✓ Выплачивать в полном размере в установленный срок заработную плату;

✓ Своевременно выполнять мероприятия по охране труда;

✓ Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

✓ Предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска;

- ✓ Обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством;
- ✓ Контролировать выполнение правил техники безопасности;
- ✓ Осуществлять мероприятия по повышению квалификации.

Рабочее время и его использование

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

1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет: 40 часов в неделю.

1.2. Учитывая специфику учреждения и профилактику правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних, с целью обеспечения занятости несовершеннолетних в вечернее время, выходные и праздничные дни педагогам-психологам, социальным педагогам, инструкторам по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-организатору и работникам структурного подразделения «Лекотека» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику, утвержденному и согласованному директором и заместителем директора по воспитательной работе. Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы (смены) – 7,2 часов.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается следующая сокращенная рабочая неделя:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогу – организатору, инструкторам по труду – 36 часовая рабочая неделя;
- воспитателям, инструктору по физической культуре – 30 часовая рабочая неделя;
- музыкальному руководителю – 24 часовая рабочая неделя;
- логопедам – 20 часовая рабочая неделя.

Согласно Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 медицинским работникам устанавливается сокращенная 36 часовая рабочая неделя.

Работникам, являющихся инвалидами I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Время начала и окончания работы работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, обеденный

перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, в пятницу с 8⁴⁵ до 16⁴⁵. Нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет: 8 часов.

Время начала и окончания работы работников с сокращенной 36 часовой продолжительностью рабочего времени, при скользящем графике работы устанавливается в первую смену с 9⁰⁰ до 17¹², обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, во вторую смену с 12⁰⁰ до 20¹², обеденный перерыв с 16⁰⁰ до 17⁰⁰. Сокращенная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет: 7,2 часов.

Время начала и окончания работы работников с сокращенной продолжительности рабочего времени устанавливается следующее:

- воспитателям, педагогам-психологам отделения экстренной психологической помощи по телефону «Телефон доверия» для детей и подростков с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ часов, смена составляет 12 часов;

- дежурным воспитателям, дежурным медицинским сестрам, педагогам-психологам отделения экстренной психологической помощи по телефону «Телефон доверия» для детей и подростков, ночным младшим воспитателям с 20⁰⁰ до 08⁰⁰ часов, смена составляет 12 часов;

- дневным младшим воспитателям с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ часов, смена составляет 11 часов;

- поварам, машинистам по стирке и ремонту спецодежды, кухонным рабочим с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ часов, смена составляет 11 часов, перерыв с 14⁰⁰ до 15⁰⁰.

3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется всем работникам, за исключением работников, работающих в непрерывном реабилитационном процессе, работодатель предоставляет возможность приема пищи в течение рабочей смены в отведенных для этого местах.

4. Чередование рабочих и нерабочих дней:

- воспитатель 1 через 2;

- педагог-психолог отделения экстренной психологической помощи по телефону «Телефон доверия» для детей и подростков, младший воспитатель, повара, кухонные рабочие, машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 через 2.

5. Работникам со сменным режимом работы график работы (сменности) составляется Работодателем ежемесячно на каждый день (смену) и доводятся до сведения работников, не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

6. Работодатель обязан организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. В соответствии со ст. 123 ТК РФ не позднее 15 декабря разрабатывать с учётом мнения профкома, утверждать и доводить до сведения работников под личную подпись график отпусков на очередной календарный год.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ почетной грамотой.

2. Трудовой коллектив вправе применять за успехи в труде меры общественного поощрения, в том числе для лиц, длительное время работающих в учреждении.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения, обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда, по согласованию с профкомом.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями и другими наградами, и присвоению почетных званий утвержденных РФ.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, или правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении.

Дисциплинарное взыскание налагается так же за несоблюдение субординации, этических норм и правил и влечет за собой уменьшение надбавки за качество выполняемых работ.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, доводится до работника, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, профкома может издать приказ о снятии взыскания не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя, как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.