

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива КГБУСО «Краевой
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Дружба»
« » 2016 г.

 Т.Н.Каштанова



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Краевой
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Дружба»
«2» сентября 2016 г.



Т.А.Майдурова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка КГБУСО «Краевой социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дружба» 2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - Правила).

1.2. Все вопросы, связанные с установлением и регулированием Правил, решаются работодателем КГБУСО «Краевой социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дружба» (далее - администрация), согласно действующему законодательству а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, с учетом мнения или по согласованию с представительным органом работников.

2. Порядок приема работников и прекращения трудового договора.

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

✓ 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного фонда, оформляются работодателем.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника и с учетом специфики работы учреждения, администрация центра может предложить ему заполнить краткую

письменную анкету, автобиографию, проверить умение пользоваться оргтехником, работать на компьютере и т.д.

2.5. Прием на работу осуществляется как правило с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан потребовать предъявление следующих документов, а работник обязан предъявить их:

- а) трудовая книжка;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- в) диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в центре (санитарную книжку, с сведениями о пройденной аттестации);
- ж) пройти курс профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;

з) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (свидетельство ИНН);

и) справку о отсутствии судимости по статьям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. При наличии сведений о судимости (за исключением привлечения к ответственности по Уголовному кодексу, прием на работу осуществляется на усмотрение руководителя. При наличии (возникновении) сведений о уголовном преследовании без реабилитирующих оснований, допуск к работе осуществляется по решению заседания Комиссии по делам несовершеннолетних Алтайского края.

2.7 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня ~~со дня~~ фактического начала работы.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое включает: личный листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, автобиографию, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении, увольнении.

2.11 Прекращение трудового договора (по инициативе работника/работодателя) оформляется в порядке, установленном главой 13 Кодекса.

3. Основные права и обязанности работника, материальная ответственность

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) 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;
- д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- з) работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.
- и) работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.
- к) указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) знать и выполнять действующие нормы права и локальные акты учреждения в отношении несовершеннолетних получателей услуг, с

установленной периодичностью проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину установленные нормы труда соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу несовершеннолетних, проживающих в Учреждении и других работников;
- д) незамедлительно сообщить директору (в случае отсутствия, лицу его замещающего о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- е) перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работнику запрещено:

- а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие, без получения на то соответствующего разрешения;
- б) курить в помещении и на территории реабилитационного центра;
- в) готовить пищу в пределах помещения и территории центра;
- г) вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- д) использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- е) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

3.5. В учреждении устанавливается правило обращаться к сотрудникам и посетителям по имени и отчеству и на "Вы".

3.6. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Администрация центра имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу несовершеннолетних лиц, находящихся в учреждении) и

других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативно-правовые акты.

4.2. Администрация центра обязана:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

е) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1. Продолжительность рабочего времени определяется гл. 15 Кодекса. Для административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала, не связанного непосредственно с воспитанием несовершеннолетних, их медицинским обслуживанием и уходом за детьми, а также для работников, которым установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом общая продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю — для мужчин, 36 часов для женщин и педагогического коллектива.

5.2. Администрация центра вправе регулировать рабочее время работников занятых обеспечением проживания и обслуживания несовершеннолетних в соответствии с особенностями режима и по согласованию сторон, не вступая в противоречие с Федеральным законодательством.

5.3. Продолжительность ежедневной работы по дням недели указывается в трудовом договоре работника. График работы кабинета (специалиста) отражается на двери кабинета и находится у делопроизводителя.

5.4. В праздничные и выходные дни устанавливается дежурство работников административно-управленческого персонала с письменного согласия работника по письменному приказу директора центра.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков (основных и дополнительных) устанавливается администрацией центра по согласованию с представительным органом работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6. Местом для приема пищи во время перерыва для отдыха и питания является специально оборудованное помещение. Прием пищи, в неустановленном месте запрещен.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) награждение Благодарственным письмом;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) вручение премии.

6.2. Поощрения осуществляются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и критериях их оценки, Положением о награждении Благодарственным письмом и Почетной грамотой, объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личное дело и трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания должны быть затребованы письменные объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией в порядке предусмотренном ст. 192-195 Трудового кодекса РФ.

8. Рассмотрение трудовых споров

8.1. Спорные вопросы возникающие между администрацией и работником могут обсуждаться индивидуально с администрацией учреждения и коллегиально с участием Совета трудового коллектива, на собраниях трудового коллектива. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.