

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания «Краевой социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних
«Н А Д Е Ж Д А»

659305 г. Бийск, пер. Мартьянова, 53/1 тел/факс: 43-53-25 e-mail: detskiyprhut@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГУСО «Краевой социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних «Надежда»

Е.В. Сыроева

« 20 »

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГУСО «Краевой социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Надежда»

Е.В. Воронцова

« 20 » 2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка КГБУСО «Краевой социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»**

В Конституции РФ закреплено положение о свободе труда. Каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать и род деятельности.

Запрещается принудительный труд, кроме предусмотренных законодательством случаев.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленной федеральным законом минимальной оплаты труда, право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

Действующий Трудовой кодекс РФ разрешает работнику в свободное от основной работы время выполнение другой регулярной оплачиваемой работы по другому трудовому договору с неограниченным числом работодателей (совместительство).

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины учреждения применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия администрацией учреждения и трудовым коллективом.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе

являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

1.5. Каждый работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, в соответствии с которым обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату при обеспечении условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения (директору). Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку;
- сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) - форма СТД-Р или СТД-ПФР (если работник перешел на электронную трудовую книжку - ЭТК);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документы об образовании, квалификации (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе, медицинскую справку-заключение предварительного медицинского осмотра;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности будут вестись в электронном виде (ЭТК – электронная трудовая книжка).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, охраны труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами договора: работодателем и работником. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

- для работников – на срок не более 3 месяцев;
 - для заместителей директора, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.
- Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему 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.

2.8 При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня начала работы. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст.66, 66.1 ТК РФ).

3. Условия труда

3.1. Администрация обеспечивает продолжительность рабочего времени:

- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.
- для инвалидов 1-2 группы — в соответствии с медицинским заключением не более 35 часов в неделю;
- администрация обеспечивает сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 92 ТК РФ и постановлениями Правительства РФ, иными законодательными актами РФ;
- для административно-управленческого аппарата продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю, при 5-ти дневной рабочей неделе).

режим рабочего времени:

- начало работы: 8 часов 00 минут;
- окончание работы: 17 часов 00 минут (в пятницу: 16 часов 00 минут);
- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

- рабочая неделя по скользящему графику, продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, графики сменности доводятся до сведения

работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работающим по сменам (скользящему графику) время для приема пищи предоставляется в течение рабочей смены, включено в рабочее время (ст.108 ТК РФ). Специалистам по социальной реабилитации время для отдыха и приема пищи определено с 13-20 до 13-50.

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

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.4. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.5. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.8. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Организации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116-117 ТК РФ).

3.9. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

Для работников по внутреннему совместительству при невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год

3.10. Сотрудникам, работающим на компьютерной технике, предоставляется время отдыха 10 минут каждого часа.

3.11. Работникам запрещается изменять график работы по своему усмотрению, курить в помещении, на территории учреждения.

4. Основные права работника

4.1 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 и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

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

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

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

принимать локальные нормативные акты;

самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий;

проводить служебные расследования;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также

информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан обеспечить прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

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

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.6. Осуществлять защиту и хранение персональных данных работника от неправомерного их использования, все персональные данные следует получать у самого работника и только с его письменного согласия передавать их третьей стороне.

7. Основные обязанности работника

7.1. Работник обязан:

своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих других работников или мешающих выполнять непосредственные трудовые обязанности;

своевременно представлять в отдел кадров информацию об изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, паспортных данных, места жительства и других);

повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов работы;

систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества;

использовать выделенное работнику оборудование, инструмент, средства индивидуальной или коллективной защиты и специальную одежду по назначению. Запрещается использовать государственное имущество для собственных нужд;

проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

содержать рабочее место, оборудование, инструменты и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

в случаях прекращения действий трудового договора работник обязан перед увольнением из организации сдать в соответствии с установленным порядком в организации специальную одежду, средства индивидуальной защиты, инструмент, материальные ценности, оборудование и документацию, находящиеся в служебном пользовании работника. Материально-ответственные лица обязаны произвести передачу материальных ценностей.

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения,

составляющие коммерческую или служебную тайны.

соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.2. Запрещается:

а) на непрерывных работах оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки работник уведомляет об этом своего руководителя, который обязан принять меры по замене работника;

б) курить в местах, не предусмотренных для этого;

в) приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

д) уклоняться от медицинских осмотров или не выполнять рекомендации и требования по применению средств индивидуальной защиты в целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний;

е) допускать антиобщественное поведение на рабочем месте;

ж) разглашать информацию, касающуюся коммерческой или служебной тайны Учреждения;

з) заниматься посторонними делами на рабочем месте, либо на территории Учреждения в рабочее время;

и) пользоваться оборудованием, оргтехникой, телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы;

к) выносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

л) вывешивать объявления личного характера без соответствующего разрешения;

м) самовольно изменять график работы, подменять работников, не поставив в известность администрацию.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы учреждения.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство, творчество и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой
- награждением ценным подарком.

8.3. За особые трудовые заслуги предоставляются ходатайства и документы в вышестоящие органы для награждения ведомственными наградами.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу, заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае необходимости, предусмотренной ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения

работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

12. Заключительные положения

12.1 Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в 2018 году утрачивают силу с момента подписания настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.



Министерства труда и
развития человеческого
капитала Республики Дагестан



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный инспектор
Федеральной инспекции
по труду Республики Дагестан
Борисов И.
2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка
работодателя (далее – Правила)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами работодатель обязан устанавливать для своих работников Правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивающие соблюдение интересов работников и работодателя.

Копия Правил выдана на руки каждому работнику в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которых за нарушение Правил могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также взысканы материальные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действующий Трудовой кодекс РФ разрешает работнику в свободное от основной работы время заниматься другой регулярной оплачиваемой работой по другому трудовому договору (контракту), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить выполнение работниками трудовых обязанностей, рациональному исполнению задач, достижение высокого качества работ, повышение производительности труда и ответственности работников за результаты работы. Учтены:

Дисциплина труда – обязательное для всех работников точное и неуклонное соблюдение установленных настоящим Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и ответственность за ее качество и результат.

Здоровый труд обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной, производительной работы, а также в труду формируются методы достижения высокой производительности труда. К исполнению трудовых функций работники привлекаются индивидуально, а также в коллективе и в трудовом коллективе.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка