

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом ГКУ СРЦН «Надежда» и регулируют порядок приема, увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКУ СРЦН «Надежда».

1.3. Правила обеспечивают укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в социально-реабилитационном центре.

1.4. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГКУ СРЦН «Надежда».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения следующие документы:

- а) паспорт, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в социально-реабилитационном центре.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранности сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности администрации учреждения

Непосредственное управление ГКУ СРЦН «Надежда» осуществляет директор.

Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- 4.1.5. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 4.1.6. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работники государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» обязаны:

- 4.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.2. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- 4.2.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- 4.2.4. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.7. экономно расходовать электроэнергию, воду, средства связи;
- 4.2.8. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.2.9. незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества учреждения и иную информацию, касающуюся деятельности учреждения;
- 4.2.10. при отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в журнале учета рабочего времени.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36 часов в неделю, для воспитателей – 30 часов в неделю с 1 февраля 2012 года.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и воспитателей определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором.

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

При совпадении выходного и праздничных дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. В случае производственной необходимости администрация центра имеет право перенести работника на обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по

выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии, ремонтных работ и замены отсутствующего сотрудника.

5.4. График предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и утверждается директором.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В ГКУ СРЦН «Надежда» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУ СРЦН «Надежда», утвержденным директором учреждения.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУ СРЦН «Надежда», утвержденным директором учреждения.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.4. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Работники центра могут быть уволены в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание руководитель имеет право снять с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

6.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами.