



Кolleктивному договору
от 25.08.2014

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПОСО «Ипатовский СРЦН «Причал»
Л.С. Свиноренко

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СРЦН
Т.А. Шаповалова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения социального
обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних «Причал»

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) –Локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскание а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ГКУСО «Ипатовский СРЦН «Причал» (далее- Работодатель).

Правила признаны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу по совместительству.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ 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 – 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 обстоятельствам.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжке в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Работодатель по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, на основании заключенного трудового договора.

2.6. В случаях и порядке, которые установлены законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом работодателя, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работник может запросить надлежаще заверенную выписку из приказа о приеме.

- 2.9. При приеме на работу Работодатель знакомит работника с настоящими правилами, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Если работник допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию, государственные учреждения начального и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу, но получают специальность в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных в порядке перевода на работу от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективными договорами.
- 2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.
- 2.17. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.
- 2.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.19. 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 Работодателя за три дня в письменной форме.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

- 3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона.
- 3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменения 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 условиям предусмотренного государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективному договору;
- 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, предоставлением 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами:
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного работнику 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных при их запросе и (или) обработке Работодателем.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие правила;
- исполнять трудовую дисциплину, приходить на работу и уходить с работы строго по времени, оговоренным трудовым договором, установленными графиками смен;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливым с получателями социальных услуг (далее Клиентами) и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики и морали поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью клиентов, коллег, сохранности имущества Работодателя;
- систематически проходить медицинские обследования.

5. Ответственность работников

- 5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников.
- 5.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника письменное объяснение в течение двух рабочих дней. В случае не предоставления объяснения составляется соответствующий акт.
- 5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива).
- 5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действующий ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 5.10. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.
- 5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ущерба

6. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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, других локальных документов учреждения.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам оплату за труд в соответствии с федеральными, краевыми законами и локальными нормативными актами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и жизни труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- выполнять в полном размере причитающуюся работником заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива (или профсоюзного комитета, при его наличии) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Ответственность работодателя

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ;

Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6. Правил ВТР.

Время начала и окончания работы 8⁰⁰ часов до 16-00 часов, ежедневный перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 12⁴⁸ минут, кроме работников, упомянутых в п. 8.6. Правил ВТР. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственного предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Длительные выходные, связанные с переносом дней отдыха, регулируются постановлением правительства РФ, СК.

Для некоторых работников может быть установлен индивидуальный режим работы для работников, проживающих в селах, что связано с расписанием движения транспорта; для матерей, имеющих детей дошкольников и младших школьников, по другим объективным причинам. Эти вопросы по заявлению работника разрешаются соответствующим приказом.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день, смена) или неполная рабочая неделя. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Особые режимы работы:

Работники с ненормированным рабочим днем:

Должности работников с ненормированным рабочим днем	Количество дней дополнительного отпуска (календарных дней)	Продолжительность ежедневной работы (час. мин.)	Время начала/окончания работы	Время перерыва
Директор	12	7,12	8 ⁰⁰ /16 ⁰⁰	12-00-12-48
Заместитель директора по воспитательской и реабилитационной работе	28	7,12	8 ⁰⁰ /16 ⁰⁰	12-00-12-48
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14	7,12	8 ⁰⁰ /16 ⁰⁰	
Главный бухгалтер	14	7,12	8 ⁰⁰ /16 ⁰⁰	
Водитель	7	7,12	8 ⁰⁰ /16 ⁰⁰	

Работники со сменной работой

Должности работников со сменной работой	Число смен в сутки	Продолжительность смены, в том числе неполного рабочего дня	Время начала работы (смены)	Перерыв для обеда отдыха	Примечание
Воспитатель	2	6 часов 1 смена 2 смена	7 ⁰⁰ /13 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ /14 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ /19 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ /20 ⁰⁰	15 мин. для приема пищи, по желанию.	

Специалист по социальной работе стационарного отделения	1	7,12 часов	8 ⁰⁰ -16-00	12 ⁰⁰ /12 ⁴⁸	
Дежурный по режиму	2	7,12 часов	7-00--15-00 10-00--18-00	12-00--12-48 14-00--14-48	
Социальный работник	3	1 смена 7,12 часов	8 ⁰⁰ /16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ /12 ⁴⁸	
		2 смена 3,36 часа	20 ⁰⁰ /24-00		
		3 смена 6 часов	00 ⁰⁰ /8-00	2 ⁰⁰ /4 ⁰⁰	
Повар	1	11 часов	6 ⁰⁰ /18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ /15 ⁰⁰	
Кухонный рабочий	1	11 часов	6 ⁰⁰ /18 ⁰⁰	14 ⁰⁰ /16 ⁰⁰	
Сторож	2	1 смена 8 часов	00 ⁰⁰ /08 ⁰⁰	Без права сна	
		2 смена 8 часов	16 ⁰⁰ /24 ⁰⁰		

Примечание: Администрация вправе вносить изменения в графики работы смен в связи с производственной необходимостью по соглашению с СТК, уведомляя работников.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- суммированный учет рабочего времени вводится для всех категорий работников;
- в учреждении устанавливается учетный период – календарный год;
- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норму рабочих часов.

Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с законодательством РФ.

Отпуска предоставляется работникам с нормами, установленными законом. С графиком отпусков, составляемым и утверждаемым ежегодно к 15 декабря текущего, на следующий календарный год, работник должен быть ознакомлен за две недели до начала отпуска.

9. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами разного уровня;
- выплата премий (единовременное премирование и периодическое премирование в соответствии с локальными документами учреждения).

Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданным в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. Использование телефонов

При пользовании служебным телефоном для решения производственных задач говорить кратко, четко излагая мысли по существу вопроса.

При ответе на телефонный звонок или исходящем звонке необходимо четко назвать учреждение, должность, фамилию, имя, отчество.

Личные разговоры по служебному телефону допускаются, но не могут занимать более 2-х минут.

Использование личных сотовых телефонов регламентировать режимом без звука (виброрежим) время одного разговора не должна превышать 2 минуты.

Отвлечение на переговоры по личным сотовым телефонам при сопровождении детей, проведении занятий и в других случаях должно быть ограниченным, иначе может влиять на оценку качества работы.

При оформлении в командировку сообщить в кадровую службу номер сотового телефона, по которому можно связаться с Работником.

12. Использование транспорта для служебных поездок.

В случаях необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует: сообщить Работодателю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени за день до выезда.

при перемещении в служебном транспорте строго соблюдать технику безопасности и правил безопасной поездки (ремни безопасности и другое).

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

При выполнении своих обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

Запрещается работникам:

- уносить из учреждения с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории учреждения;
- готовить пищу в кухне учреждения;
- вести длительные телефонные переговоры как по служебному телефону, так и по личному сотовому телефону;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- сквернословить, употреблять нецензурные выражения.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях с коллегами, так и при общении с посетителями, клиентами, несовершеннолетними.

Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени отчеству и на «Вы».