


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
КУ ВО «Верхнемамонский социально –
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

 Бобровских В.И.
«16» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КУ ВО «Верхнемамонский
социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

 Валсева И.С.
«12» января 2015 г.



П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КУ ВО «ВЕРХНЕМАМОНСКИЙ СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КУ ВО «Верхнемамонский СРЦдН», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного с Работником трудового договора.

1.2. 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 государственного пенсионного страхования;
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; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим 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 настоящим 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.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически 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.

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, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные данные работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ).

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. 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.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники КУ ВО «Верхнеамонский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не допускать грубого, неуважительного отношения к обслуживаемым учреждением несовершеннолетним.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иным законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Женщинам, работающим в сельской местности, рабочий день сокращается на один час, с сохранением заработной платы.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Учреждением.

Режим рабочего дня:

Директор, заместитель директора:

женщины - 36 часов в неделю:
понедельник – с 8.00 до 17.00,
вторник – пятница – с 8.00 до 16.00,
перерыв – с 12.00 до 13.00.
выходные дни – суббота, воскресенье.
Отпуск - 56 календарных дней.

Главный бухгалтер, бухгалтер:

мужчины - 40 часов в неделю:
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00;
женщины - 36 часов в неделю:
понедельник – с 8.00 до 17.00,
вторник – пятница – с 8.00 до 16.00,
перерыв – с 12.00 до 13.00.
выходные дни – суббота, воскресенье.
Отпуск:

Главный бухгалтер: основной - 28 к.д., дополнительный - 11 к.д.:

Бухгалтер: основной - 28 к.д., дополнительный - 6 к.д.

Юрист:

мужчины - 20 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 12.00, без перерыва.

женщины – 18 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 11.30, без перерыва.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отпуск – в соответствии с фактически отработанным временем.

Техник - программист:

мужчины - 20 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 12.00, без перерыва;

женщины – 18 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 11.30, без перерыва.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отпуск – в соответствии с фактически отработанным временем.

Медицинская сестра:

36 часов в неделю,

понедельник – с 8.00 до 16.00,

вторник – пятница – с 8.00 до 15.00,

без перерыва.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отпуск – основной – 28 к.д., дополнительный – 14 к.д.

Завхоз:

мужчины – 40 часов в неделю,

понедельник – с 8.00 до 17.00,

вторник – пятница – с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

женщины - 36 часов в неделю,

понедельник – с 8.00 до 17.00,

вторник – пятница – с 8.00 до 16.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отпуск - основной - 28 к.д., дополнительный - 10 к.д.

Воспитатель:

Рабочая 30 часовая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Сменная работа — 2 смены в сутки. При сменной работе каждая группа работников работает в течение установленной продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности.

Работодателем устанавливается суммирующее количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода – год.

Отпуск - 56 календарных дней.

Младший воспитатель:

36 часов в неделю (по графику).

Сменная работа, выходной – скользящий.

Начало первой смены дневной – 7.00 до 14.00;

Начало второй смены дневной – 14.00 до 21.00;

Начало ночной смены – 21.00 до 7.00, без права сна.

Отпуск: основной - 28 к.д., дополнительный - 14 к.д.

Педагог-психолог:

женщины - 36 часов в неделю,

понедельник, среда, четверг – с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

вторник, пятница – с 12.00 до 18.30;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отпуск: 56 календарных дней.

Социальный педагог:

женщины - 36 часов в неделю,

понедельник – с 8.00 до 17.00,

вторник – пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отпуск: 56 календарных дней.

Специалист по социальной работе:

женщины - 36 часов в неделю,

понедельник – с 8.00 до 17.00,

вторник – пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отпуск: основной 28 к.д., дополнительный - 8 к.д.

Инструктор по труду:

мужчины - 20 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 12.00;

женщины – 18 часов в неделю,

понедельник – пятница - с 8.00 до 11.30;

без перерыва.

выходные дни – суббота, воскресенье;

Отпуск – в соответствии с фактически отработанным временем.

Музыкальный руководитель:

мужчины - 20 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 12.00;

женщины – 18 часов в неделю,

понедельник – пятница - с 8.00 до 11.30;

без перерыва.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отпуск – в соответствии с фактически отработанным временем.

Дворник:

мужчины - 40 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

женщины – 36 часов в неделю,

понедельник – с 8.00 до 17.00,

вторник – пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

отпуск - 28 календарных дней.

Водитель:

мужчины - 40 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00.

Отпуск: основной - 28 к.д., дополнительный - 7 к.д.

Повар:

женщины - 36 часов в неделю.

сменная работа (по графику): 2 рабочих дня - с 7.00 до 17.00, выходной – 2 дня;

Отпуск: основной - 28 к.д., дополнительный - 7 к.д.

Машинист по стирке и ремонту специальной одежды:

мужчины – 20 часов в неделю,

понедельник – пятница - с 8.00 до 12.00;

женщины – с 8.00 до 11.30.

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отпуск – в соответствии с фактически отработанным временем.

Подсобный рабочий по кухне:

мужчины - 40 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00;

женщины – 36 часов в неделю,

понедельник – с 8.00 до 17.00,

вторник – пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

отпуск - 28 календарных дней.

Сторож:

мужчины - 40 часов в неделю,

Сменная работа – с 19.00 до 07.00;

женщины – 36 часов в неделю,

Сменная работа – с 19.00 до 07.00;

отпуск - 28 календарных дней.

Уборщик служебных помещений:

мужчины - 40 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

женщины – 36 часов в неделю,

понедельник – с 8.00 до 17.00,

вторник – пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

отпуск - 28 календарных дней, дополнительный – 7 к.д.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

мужчины - 40 часов в неделю,

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00.

Отпуск: основной - 28 к.д., дополнительный - 7 к.д.

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников на основании графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуска предоставляются.

Администрация учреждения письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск, предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

4.3. Работникам учреждения за три дня до начала очередного отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

4.4. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне:

1. Директор;

2. Главный бухгалтер.

4.5. Перечень должностей, работа на которых является работой во вредных и опасных условиях труда определяется в соответствии с аттестацией рабочих мест.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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 двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.3. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата выдается два раза в месяц:

- авансовые платежи – с 12 по 20 число текущего месяца;
- заработная плата – 01 по 10 число следующего за месяцем, в котором произведены авансовые платежи.