


СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива

(Голубева Е.В.)



Принят на общем собрании
трудоового коллектива

«20» мая 2021 года

П Р А В И Л А

*Внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного учреждения «Социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних города
Дзержинска»*

УТВЕРЖДАЮ



И.о. директора ГБУ «СРЦН г. Дзержинска»

М.П. Позняк

«20» мая 2021 года

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют условия труда работников центра, их права и обязанности, обязанности Работодателя.
- 1.2. Условия труда работников центра, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются действующим законодательством.
- 1.3. Работники центра обязаны соблюдать Конституцию РФ и законы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 2.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для безопасного и эффективного труда работников, своевременно выплачивать заработную плату. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2. Работодатель обязан обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленных законодательством о труде, а также предусмотренных настоящими правилами.
- 2.3. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной охране.
- 2.4. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.
- 2.5. Работодатель несет ответственность за соблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности.
- 2.6. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. Работники центра обязаны:
 - работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда;
 - соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
 - соблюдать положение об антикоррупционной политике;
 - выполнять установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы и распоряжения администрации;
 - бережно относиться к документам и материальным ценностям, не допускать их порчи, утраты;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба имуществу, финансовому положению центра, принимать меры к предотвращению ущерба.
- 3.2. Работники центра вправе обращаться к директору центра и другим должностным лицам по всем вопросам, связанным с их работой.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 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;
 - 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 4.2. В силу ст. 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.
- 4.3. Прием на работу оформляется приказом директора центра и объявляется работнику под роспись.
- 4.4. Датой возникновения трудовых отношений считается срок, оговоренный в приказе.
- 4.5. Перевод и увольнение работников осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Для работников центра устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности:

Воспитателю предоставляется 12 часовой день:

1 смена с 7-00 до 19-00, перерыв 30 минут

2 смена с 19-00 до 7-00, без перерыва

Выходной день согласно графика выхода на работу.

Медицинской сестре 12 часовой рабочий день:

1 смена с 7-00 до 19-00, перерыв 48 минут

2 смена с 19-00 до 7-00, без перерыва

Выходной день согласно графика выхода на работу.

В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена, установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ч.1 ст.104 ТК РФ). Суммированный учет рабочего времени ведется для следующих должностей: **сторож, помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий.**

Для данных категорий работников принять учетный период 1 год (12 месяцев).

5.3. Работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, а также согласно графику сменности. Перерыв на обед и отдых с 13-00 до 13-48 часов. Для выполнения неотложных или заранее незапланированных работ допускается привлечение отдельных работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в размере, определяемом соглашением между работниками и Работодателем, но не менее, чем в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха. Сверхурочные работы допускаются в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.3.1. С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять отпуска большей продолжительности за счет присоединения дополнительных отпусков к отпуску в 28 календарных дней (оформляется приложением).

Дополнительные отпуска, сверх установленных законодательством РФ, могут быть предоставлены в календарных днях:

- за работу с ненормированным рабочим днем 5 календарных дней;
- за горячий цех 7 календарных дней.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы.

5.5. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

5.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику может быть представлен по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

6.1. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

6.2. Поощрение объявляется приказом директора центра, доводится до сведения всего коллектива.

7. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также прогул без уважительной причины. Прогулом является неявка на работу без уважительной причины, в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- 7.4. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы и представлены работником объяснения в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание может быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.