

«Согласовано»

 Черникова Н.В.
Председатель профкома

«03» июня 2022 г.

«Утверждаю»



Директор

Е.В. Уразова

«03» июня 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников казенного учреждения Воронежской области «Панинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в казенном учреждении Воронежской области «Панинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», 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. ПРИЕМ НА РАБОТУ

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

1.2. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявление страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в учреждение, Работник, принимаемый на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, заместителю директора, главному бухгалтеру до 6 месяцев, в зависимости от должности.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен. Учреждение, в этом случае, обязано оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить Работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда;
- предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональным данным работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК 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 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или 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 Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом 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.

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. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники КУ ВО «Панинский СРЦДН» должны:

- добросовестно выполнять свои 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 пожарной безопасности;

- не допускать грубого, неуважительного отношения к воспитанникам СРЦДН

2.2. Круг обязанностей, которое 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, предусмотренной 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правило организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, обеспечивать своих сотрудников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

-обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить своим сотрудникам доступ к информации с соблюдением требований законодательства о государственной тайне;

- 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, соблюдение настоящих Правил трудового распорядка Организации;

- 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.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

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

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством и коллективным договором в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями; для женщин, работающих на селе – сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. (ст.92 п.17 ТК РФ), педагогических работников – 30 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.№1601), для медицинского и младшего медицинского персонала рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14 .02.2003 №101 с изменениями и дополнениями).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утвержденными Учреждением.

Режим рабочего дня:

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов; для женщин – 7,2 часа.

Начало работы- 8-00час.

Окончание работы- 17-00 час.

Продолжительность перерыва – 1ч.; для женщин – 1ч.48 мин.

Начало перерыва- 12-00ч.

Окончание перерыва- 13-00ч.; для женщин – 13-48ч.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени для обслуживания персонала.

Учетный период – за месяц.

4.2. В соответствии с законодательством о труде (ст.112 ТК РФ) работа не производится в следующие праздничные дни:

-1,2,3,4 и 5,6,8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

-23 февраля – День защитника Отечества;

-8 марта – Международный женский день;

-1 мая – Праздник Весны и Труда;

-9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. За работу в праздничные дни оплата труда производится в двойном размере.

Для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами выработки рабочих часов в месяц.

4.3. 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:

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 (для заместителя директора 42, для педагогических работников 56) календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством и Отраслевым соглашением между Воронежской областной территориальной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и департаментом социальной защиты Воронежской области на 2020 - 2022 годы.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, занимающих должности, для которых установлен ненормированный рабочий день: от 5 до 14 календарных дней.

4.4.Администрация учреждения письменно за две недели до ухода работника в отпуск, в соответствии с графиком отпусков, 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.

4.5. Работникам организации при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

4.6. Перечень должностей, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях (при наличии финансирования):

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора по ВРР	14
2	Главный бухгалтер	11
3	Заместитель директора по АХР	10
4	Заведующий отделением социальной реабилитации	10
5	Заведующий хозяйством	6
6	Бухгалтер (1 категория)	6
7	Специалист по социальной работе	6

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются:

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Повар	7

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 нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня) за появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7.ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата выдается два раза в месяц.

Срок выдачи аванса -23 числа текущего месяца. Срок выдачи заработной платы – 8 числа месяца, следующего за отчетным.

7.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником расчетный счет пластиковой карты.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

9(девять) листов

03.06.2022 г.

Директор


Е.В. Уразова

Председатель

Профкома


Н.В. Черникова

