

Приложение № 5
к коллективному договору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних Талицкого района»
2017-2020 гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников государственного автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Талицкого района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Талицкого района» (далее по тексту Центр) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными производственным собранием работников.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Центра без исключения, способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, а также обеспечивают охрану труда работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Прием сотрудников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями профессиональных и личных качеств претендентов, их документов директором Центра, именуемым в дальнейшем «Работодатель».

2.2. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под расписку.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем;

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, трудовой договор считается незаключенным;

2.5. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров Центра следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.6. При приеме работника администрация Центра обязана ознакомить его с следующими документами под роспись:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда работников Центра;
- должностной инструкцией занимаемой должности.

Работника информируют об условиях труда и его оплате, разъясняют права, обязанности и ограничения, связанные с занимаемой должностью.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Центра должна в недельный срок сделать запись в трудовую книжку, ознакомить ее владельца под расписку;

2.8. На каждого работника обязательно заводится личная карточка (Форма № Т-2), на специалистов - личное дело.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем.

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда Центра допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессии, а также изменение других условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы, связанной со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо отсутствия Работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с Работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных ТК РФ или иных федеральных законов правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

2.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения Работодателем трудового законодательства или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

2.11.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

2.11.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы;

2.11.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;

2.11.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но при этом, в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненных работ;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных 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 квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном порядке;
- обязательное социальное страхование;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца);
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры;

- предоставлять представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном трудовым законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, осуществляющих работу посменно.

5.1.2. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг устанавливается с 8-00 до 17-00 часов, в пятницу – с 8-00 до 16-00 часов. Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 до 12-48 часов (кроме работников, осуществляющих работу посменно).

5.2. Для работников, работающих посменно, выходные дни предоставляются по скользящему графику.

5.2.1. Время начала и окончания работы:

- воспитателя : для женщин с 8⁰⁰ до 16⁰⁰; с 16⁰⁰ до 20⁰⁰; с 20⁰⁰ до 8⁰⁰; для мужчин с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ с обеденным перерывом с 13⁰⁰ до 14⁰⁰; с 20⁰⁰ до 8⁰⁰;
- младшего воспитателя с 8⁰⁰ до 22⁰⁰ с обеденным перерывом с 14⁰⁰ до 15⁰⁰;
- повара: с 7⁰⁰ до 18⁰⁰ с обеденным перерывом с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;
- сторожа (вахтера): отделения социальной реабилитации (временный приют) и отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями с 20⁰⁰ до 8⁰⁰; административного здания Центра в рабочие дни с 17⁰⁰ до 8⁰⁰; в выходные дни с 17⁰⁰ до 17⁰⁰.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

5.6. Когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммарного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа часов.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, за исключением категорий работников, которым устанавливается удлиненный основной оплачиваемый отпуск;

- 5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск), предоставляется работникам в соответствии со ст.115 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации № 724-ПП от 01.10.2002 г. «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».
- 5.9. С учетом ст.101 ТК РФ Работодателем устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- 5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – три календарных дня;
- 5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника;
- 5.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.
- 5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.14. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
- 5.16. Работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с сохранением стажа работы до пяти календарных дней (ч.7 ст. 128 ТК РФ).
- 5.17. Время предстоящего отпуска без сохранения заработной платы продолжительность более 14 календарных дней не включаются в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - премиальное вознаграждение;
 - награждение почетной грамотой;
- 6.2. Премирование производится согласно Положения об оплате труда сотрудников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Талицкого района»;

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск), предоставляется работникам в соответствии со ст.115 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации № 724-ПП от 01.10.2002 г. «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.9. С учетом ст.101 ТК РФ Работодателем устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – три календарных дня;

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника;

5.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.16. Работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с сохранением стажа работы до пяти календарных дней (ч.7 ст. 128 ТК РФ).

5.17. Время предстоящего отпуска без сохранения заработной платы продолжительность более 14 календарных дней не включаются в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

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

- объявление благодарности;
- премиальное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Премирование производится согласно Положения об оплате труда сотрудников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Талицкого района»;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен запросить у работника письменное объяснение. Если по истечению двух дней объяснение не будет предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснений не препятствует наложению взыскания;

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и нахождения работника в отпуске; Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.6. Приказ о дисциплинарном наказании объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе и до истечения года.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (при приеме на работу, переводе на другую работу, оплате труда и др.) работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

8.2. При направлении работников в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы, среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

8.3. При временной нетрудоспособности работника работодатель выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Российским законодательством.