

Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания
Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних
города Лесного»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Маркова И.А.
«05» октября 2016 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (новая редакция)

Разработанные правила внутреннего трудового распорядка, далее – Правила, регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Лесного», далее - Учреждение.

1. Общее положения

1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.1 Правила имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству оказания социальных услуг, повышению эффективности и производительности труда.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Вопросы применения Правил также могут решаться трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать

от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст.65. ТК РФ)

При приеме на работу запрещается истребование документов, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Учреждения обязана:

2.4.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. ознакомить его с настоящими Правилами, коллективным договором, положениями, регуливающими особенности работы конкретных подразделений;

2.4.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4.4. оформить и вести личное дело работника, которое храниться у инспектора по кадрам.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки хранятся у инспектора по кадрам в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

По истечении установленных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией Учреждения, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения, не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.7. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности Работников

Работники обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.2. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя корректно, не допускать возникновения конфликтных ситуаций, уважать своих коллег, в общении и внешнем виде соблюдать нормы делового этикета;

3.3. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять порученный объем работы, установленные нормативы оказания социальных услуг, добиваться перевыполнения этих норм;

3.4. улучшать качество работы, не допускать обоснованных жалоб от обслуживаемых граждан (клиентов), соблюдать условия и качество предоставления социальных услуг в соответствии с Национальными Стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения;

3.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, не курить в помещениях и на прилегающей к Учреждению территории;

3.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность Учреждения, либо угрожающих жизни и здоровью воспитанников стационарного отделения, клиентов Учреждения и немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения;

3.7. содержать свое рабочее место, технику, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. при увольнении сдать закрепленное за работником оборудование, инвентарь материальные ценности, документы, методическую и художественную литературу с отметкой в обходном листе, в день увольнения сдать обходной лист в бухгалтерию;

3.9. беречь и укреплять собственность Учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к технике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не использовать помещения, оборудование и инвентарь Учреждения в личных целях;

3.10. письменно согласовывать с директором Учреждения или непосредственным руководителем, свое пребывание в помещениях или на территории Учреждения в нерабочее время;

3.11. не разглашать сведения о клиентах Учреждения, их семьях, воспитанниках стационарного отделения: условия жизни и воспитания в семье, состояние здоровья, данные, характеризующие личность, а также все иные сведения конфиденциального характера;

3.12. в отношениях с воспитанниками стационарного отделениями, клиентами структурных подразделений не допускать грубость, все виды насилия (физическое, моральное, сексуальное, экономическое и иные), другие действия, унижающие человеческое достоинство.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Учреждения по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Уставом, положениями о структурных подразделениях и службах Учреждения, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения обязана:

4.1. правильно организовать труд работников;

4.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

4.3. своевременно обеспечивать необходимыми для работы материалами, инвентарем, оборудованием;

4.4. создавать условия для роста эффективности труда путем внедрений новых, прогрессивных достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по созданию условий для качественного оказания социальных услуг населению, повышения эффективности деятельности каждого работника и учреждения в целом, сокращения применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда; в) всемерно развивать систему организации и стимулирование труда, направленное на эффективное достижение конечного результата - выполнения государственного задания, бригадные, мультидисциплинарные формы социального обслуживания граждан, расширять возможности совмещения профессий, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

г) своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение рационального и экономного расходования тепловых ресурсов, тем самым повышая рентабельность и конкурентоспособность социальных услуг;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлял организаторскую, экономическую и кадровую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случае предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с особыми и (или) вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

к) своевременно рассматривать и внедрять эффективные инновационные социальные технологии, экспериментальные разработки и предложения, поддерживать и поощрять инициаторов новаторства;

л) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и учебных заведениях;

м) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и др.

4.5. Выплачивать работникам заработную плату в следующие сроки:

- за первую половину текущего месяца - 25 числа;
- окончательный расчет — 10 числа месяца, следующего за отработанным.

При выплате заработной платы выдать всем работникам расчетные листки.

В соответствующих случаях администрация Учреждения реализует свои обязательства совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5 Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении ведется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – 1(один) календарный месяц.

Графики сменности, утвержденные директором (в его отсутствии – заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе), доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения графиков в действие.

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

а) для отделений с круглосуточным проживанием клиентов (стационарное отделение, отделение помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации) - по утвержденным графикам работы, исходя из задачи обеспечения круглосуточного обеспечения жизнедеятельности и контроля за клиентами;

б) работникам пищеблока, хозяйственной и медицинской служб – по утвержденным графикам работы, исходя из задачи обеспечения ежедневного 3-6-ти разового питания клиентов, организации социально-медицинского обслуживания и контроля за состоянием их здоровья, снабжения одеждой, необходимым инвентарем и оборудованием;

в) руководящим работникам, специалистам – по утвержденным графикам работы соответствующих структурных подразделений и служб;

г) обеденный перерыв устанавливается с 13.00 до 14.00 часов.

Для отдельных работников, в целях повышения качества социального обслуживания населения, может устанавливаться иное время перерыва, индивидуальный режим работы.

Самовольное изменение работником трудового распорядка, графика выхода на работу не допускается.

5.2. Организация процесса круглосуточного контроля, всех видов социальной реабилитации клиентов стационарных отделений (в том числе несовершеннолетних), регулируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства социальной защиты населения Свердловской области, а также локальными нормативными актами Учреждения (инструкции, положения, нормативы, правила и др.).

5.3. Работникам стационарного отделения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность об этом непосредственного руководителя (заведующего отделением), а при его отсутствии – заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения директора считается нарушением трудовой дисциплины, отсутствие без уважительной причины в течение 4-х часов в смену считается прогулом.

В случае заболевания, работник, в течение рабочего дня, обязан известить об этом работодателя.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией Учреждения может производиться в исключительных случаях и пределах, предусмотренных действующим законодательством, с разрешения профсоюзного комитета Учреждения.

5.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, когда необходимо устранить угрозу жизни и здоровья клиентов, ликвидировать угрозу безопасности пребывания несовершеннолетних в Учреждении;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Очередность предоставления основных, дополнительных и удлиненных ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказания социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой;

в) занесение в книгу почета, на доску почета;

г) выдача премии.

При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного комитета.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и, по желанию работника, заносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Стимулирующие выплаты: премия, надбавка устанавливаются и выплачиваются по основаниям Положения о премировании и стимулирующих выплатах работников Государственного областного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляет работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.9. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

7.11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.12. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доске
объявлений на видном месте.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации

 Е.Б. Карабило