

СОГЛАСОВАНО

Представитель
трудового коллектива
ОКУ «Черемисиновский центр
соцпомощи семье и детям «Содействие»


_____ Н.Н. Семёнова
« 17 » _____ 20 24 год

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ОКУ «Черемисиновский центр
соцпомощи семье и детям «Содействие»


_____ В.В. Золотых
« 17 » _____ 20 24 год



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
ОКУ «Черемисиновский центр соцпомощи
семье и детям «Содействие»**

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основным принципом трудового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, признаются:

- свобода права, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, но не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве (ст. 2 ТК РФ).

1.2. Обязанность каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом и настоящими правилами (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения граждан

2.1. Работник имеет право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОКУ «Черемисиновский центр соцпомощи семье и детям «Содействие».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные работодателем по основной работе, если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66, ст.66.1 ТК РФ).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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 (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений организации шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Решение об испытании устанавливается по соглашению сторон при заключении трудового договора. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят 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.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.9. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора.

2.10. Трудовой договор заключается с работниками:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, другими федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.11. Если при заключении трудового договора, в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ст. 57 ТК РФ, то он не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, отражающими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Не включение в трудовой договор каких - либо из установленных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) (ст. 60.1 ТК РФ).

С письменного согласия работника за дополнительную плату ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности), может осуществляться также путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа по другой, так и по той же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами сохранилось место работы (должности) (ст. 84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выда-

чи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Обязанности работодателя.

3.1.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

3.1.2. Добиваться успешной деятельности Учреждения, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, поощрять высокие результаты работы, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.

3.1.3. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для наиболее полного выполнения служебных обязанностей.

3.1.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

3.1.5. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников в связи с производственной необходимостью.

3.1.6. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

3.2. Обязанности работников.

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Бережно относиться к имуществу работодателя, экономно и рационально использовать электрическую энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

3.2.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, его имуществу и финансам.

3.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения.

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты, материалы и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Права работодателя.

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

3.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4. Права работников.

3.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

3.4.3. Своевременная и в полном объеме выплата заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.4. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4.5. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.6. Прохождение профессиональной подготовки и переподготовки, повышение квалификации.

3.4.7. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора.

3.4.9. Защита своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

3.4.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.11. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. Работодатель и работники Учреждения обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

4. Рабочее время и его использование

В соответствии с действующим законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Для работников устанавливается:

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при 40 – часовой неделе устанавливается:

- начало работы - 09.00
- перерыв - 13.00 – 14.00
- окончание работы – 18.00

Для специалистов Учреждения (социальный педагог, педагог – психолог, инструктор по труду) устанавливается 36-часовая рабочая неделя со следующим графиком:

- начала работы - 9:00
- перерыв - 12:00 до 13:00
- окончание работы - 17:12

Всем работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и за работу с вредными условиями труда (по итогам специальной оценки условий труда).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). В случае, если на работе по совместительству не отработано шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 284, ст. 286 ТК РФ).

Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности), продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 30 календарных дней (ст. № 23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» - ФЗ – 181 от 24 ноября 1995 года).

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 125 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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 (ст. 128 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нор-

мы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с коллективным договором на основании приказа директора Учреждения.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

5.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к поощрениям, перечисленным в п.5.1.

6. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей (ст.22 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и настоящими Правилами.

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

Трудовой Кодекс РФ допускает расторжение трудового договора в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 ст. 81 ТК РФ) и другими основаниями Законодательства о труде.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ), а также других категорий работников согласно статьи 261 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать 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.

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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные Разделом 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют со дня их утверждения в установленном ст. 190 ТК РФ порядке и работники организации обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок ими установленный.

Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации о труде, регулирующим трудовые отношения Работника и Работодателя.