

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудового коллектива

Л. В. Худякова
« 01 » февраля 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ «СРЦН
Варнавинского района»

А. И. Воронов
« 01 » февраля 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ

Государственного казенного учреждения

*«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Варнавинского района»*

с. Макарий

Варнавинский район

Нижегородская область

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного казенного учреждения «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Варнавинского района» (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в Учреждении.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.6. Правила вывешиваются на информационном стенде Учреждения.
- 1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключения трудового договора.
- 2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
- 2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет в Учреждение следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 2.6. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
- 2.7. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.
- 2.8. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).
- 2.9. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 2.10. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавший соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.11. При приеме на работу работодатель Учреждения обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:
 - настоящими Правилами;
 - инструкциями по охране труда и соблюдению правил по охране труда, соблюдению правил по технике безопасности, противопожарной безопасности, действиями в экстремальной ситуации;
 - должностной инструкцией работника;
 - порядком обращения с конфиденциальной информацией и средствами ее защиты;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
 - 2.12.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, заключающих трудовой договор, на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

- 2.12.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.12.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.12.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.12.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативно-правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.
- 2.12.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу 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.
- 2.12.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.13.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.13.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.
- 2.13.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся у главного бухгалтера в сейфе. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, главный бухгалтер Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

- 2.13.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации. Запрещать переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.15. Директор Учреждения назначается приказом Министра социальной политики Нижегородской области. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится в Министерстве социальной политики Нижегородской области.

Отказ в приеме на работу

- 2.16. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.17. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста не допускается.
- 2.18. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.19. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.20. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора по следующим причинам:
- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
 - у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
 - в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором;
 - отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативно – правовыми актами.
- 2.21. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.22. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Увольнение работников

- 2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:
- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни 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 в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;
- 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, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.24. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарные дня до его увольнения. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.26. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника главный бухгалтер обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы главный бухгалтер Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и справку о заработной плате за последние 2 года для расчета листов нетрудоспособности, а также по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация

Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления главный бухгалтер Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.29. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. Основные права и обязанности

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.8. Направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют обязанности работника.

3.2.9. Привлечь педагога – психолога, инструктора по труду на замену воспитателя для работы с детьми в случае производственной необходимости.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 3.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.3.4. Обеспечивать работников оргтехникой и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций.
- 3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.3.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.3.10. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников.
- 3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
 - 3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
 - 3.4.3. За причинение ущерба имуществу работника.
 - 3.4.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности, ответственность работников

- 4. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда.
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
 - 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
 - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
 - 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

- 4.1.9. Совмещение профессий (должностей).
- 4.1.10. Обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.
- 4.1.12. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.2. Работник обязан:
 - 4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 4.2.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила.
 - 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.
 - 4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.
 - 4.2.7. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других работников.
 - 4.2.8. Соблюдать требования по защите информации.
 - 4.2.9. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее время, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 4.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае невозможности устранить эти причины, своими силами немедленно доводить информацию об этом директора Учреждения.
 - 4.2.11. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
 - 4.2.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, Положениями об отделах, нормативными документами, техническими правилами.
- 4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.
 - 4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицом.
 - 4.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.4. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленными пунктами 6.5. - 6.11. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы Пн-Чт – с 08:00 до 17:00, Пт - с 08:00 до 16:00.

Перерыв на обед - с 12:00 до 12:48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае совпадения выходного дня и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

- 5.2. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Начало работы и окончание рабочего дня для отдельных категорий работников зависит от смены. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются директором Учреждения и объявляются работникам под роспись не позднее, чем за 10 дней до их введения в действие.
- 5.3. Директор Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом директора Учреждения и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 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 в возрасте до 3 месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней.

- 5.5.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем.
- 5.5.3. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.
- 5.5.4. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. Меры поощрения и взыскания

- 6.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству зам. директора соответствующего работника.
- 6.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам.
- 6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
 - 6.3.1. Поощрение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.
 - 6.3.2. Присвоение почетных званий Российской Федерации.
 - 6.3.3. Награждение знаками отличия Российской Федерации.
 - 6.3.4. Награждение орденами и медалями Российской Федерации.
 - 6.3.5. Поощрения и награждения администрации Нижегородской области, Министерства социальной политики Нижегородской области.
 - 6.3.6. Объявление благодарности.
 - 6.3.7. Выплата денежной премии.
 - 6.3.8. Награждение ценным подарком.
 - 6.3.9. Награждение почетной грамотой Учреждения.
 - 6.3.10. Представление к званию лучшего по профессии.
 - 6.3.11. Иные виды поощрений и награждений.
- Решение о поощрении или награждении работника в соответствии с пунктами 6.3.6.- 6.3.9. принимается директором Учреждения, а решение о поощрении или награждении работника в соответствии с пунктами 6.3.1.- 6.3.5., 6.3.10.- 6.3.11. – в порядке, установленном законодательством.
- 6.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Министерство социальной политики Нижегородской области.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

Приказ директора Учреждения 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 указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представителя трудового коллектива или Общего собрания коллектива Учреждения.

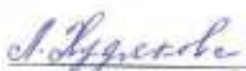
7. Заключительные положения

7.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива

 Л.В.Худякова
«30» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора ГКУ СРЦН

Варнавинского района

от 30.09.2015 г. № 100

СОГЛАШЕНИЕ

к правилам внутреннего трудового распорядка дня

Государственного казенного учреждения

«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних

Варнавинского района»

1. Раздел 5 «Режим работы и время отдыха»

пункт 5.2. «Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Начало работы и окончание рабочего дня для отдельных категорий работников зависит от смены. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются директором Учреждения и объявляются работникам под роспись не позднее, чем за 10 дней до их введения в действие»

изложить в новой редакции:

пункт 5.2. «Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением воспитателей учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы».

2. Условия, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными;

3. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания, является неотъемлемой частью «Правил внутреннего распорядка дня учреждения».

- 2.12.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.12.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.12.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.12.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативно-правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.
- 2.12.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу 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.
- 2.12.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.13.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.13.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.
- 2.13.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся у главного бухгалтера в сейфе. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, главный бухгалтер Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

- 2.13.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации. Запрещать переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.15. Директор Учреждения назначается приказом Министра социальной политики Нижегородской области. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится в Министерстве социальной политики Нижегородской области.

Отказ в приеме на работу

- 2.16. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.17. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста не допускается.
- 2.18. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.19. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.20. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора по следующим причинам:
- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
 - у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
 - в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором;
 - отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативно – правовыми актами.
- 2.21. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.22. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Увольнение работников

- 2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:
- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни 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 в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;
- 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, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.24. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарные дня до его увольнения. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.26. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника главный бухгалтер обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы главный бухгалтер Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и справку о заработной плате за последние 2 года для расчета листов нетрудоспособности, а также по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация

Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления главный бухгалтер Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.29. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. Основные права и обязанности

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.8. Направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют обязанности работника.

3.2.9. Привлечь педагога – психолога, инструктора по труду на замену воспитателя для работы с детьми в случае производственной необходимости.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 3.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.3.4. Обеспечивать работников оргтехникой и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций.
- 3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.3.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.3.10. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников.
- 3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
 - 3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
 - 3.4.3. За причинение ущерба имуществу работника.
 - 3.4.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности, ответственность работников

- 4. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда.
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
 - 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
 - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
 - 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

- 4.1.9. Совмещение профессий (должностей).
- 4.1.10. Обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.
- 4.1.12. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.2. Работник обязан:
 - 4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 4.2.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила.
 - 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.
 - 4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.
 - 4.2.7. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других работников.
 - 4.2.8. Соблюдать требования по защите информации.
 - 4.2.9. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее время, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 4.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае невозможности устранить эти причины, своими силами немедленно доводить информацию об этом директора Учреждения.
 - 4.2.11. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
 - 4.2.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, Положениями об отделах, нормативными документами, техническими правилами.
- 4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.
 - 4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицом.
 - 4.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.4. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленными пунктами 6.5. - 6.11. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы Пн-Чт – с 08:00 до 17:00, Пт - с 08:00 до 16:00.

Перерыв на обед - с 12:00 до 12:48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае совпадения выходного дня и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

- 5.2. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Начало работы и окончание рабочего дня для отдельных категорий работников зависит от смены. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются директором Учреждения и объявляются работникам под роспись не позднее, чем за 10 дней до их введения в действие.
- 5.3. Директор Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом директора Учреждения и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 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 в возрасте до 3 месяцев;