

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного органа
трудового коллектива

Г.А. Герасимова
(подпись) Т.А. Герасимова
(расшифровка подписи)

« 11 » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



О.А. Брилевич
(подпись) (расшифровка подписи)
(должность руководителя)

О.А. Брилевич
(расшифровка подписи)

2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Республики Карелия
«Республиканский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних
«Возрождение»

Петрозаводск
2016 г.

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом директора Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение» с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.
2. Настоящие правила вводятся в действие с «11» января 2016 г.
3. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение»
4. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства до момента внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Государственным казенным учреждением социального обслуживания Республики Карелия «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возрождение» трудового договора (эффективный контракт).
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 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;
 - личную медицинскую книжку с результатами медицинского обследования;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ИНН;
 - справку об отсутствии судимости;
- 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.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. При приеме на работу Государственное казенное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Республиканский социально-реабилитационный центр

для несовершеннолетних «Возрождение» и работник заключают письменный трудовой договор в двух экземплярах. Каждой из сторон вручается один экземпляр трудового договора (эффективный контракт).

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

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора.

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда под расписку;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором под расписку;
- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности под расписку;

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

2.10. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный медицинский осмотр за счет работодателя. В дальнейшем все работники проходят периодические медицинские осмотры согласно перечню должностей и профессий, утвержденных решением администрации, за счет работодателя.

2.11. Если работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, применением в процессе работы материальных ценностей, то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. 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.

2.14. На каждого работника заводится личное дело, которое содержит:

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- личный листок по учету кадров;
- справки о прохождении курсов по повышению квалификации,
- согласие на хранение, использование и передачу персональных данных работника,
- справка об отсутствии судимости
- копии ИНН, страхового медицинского свидетельства.

Личные дела всех сотрудников хранятся сотрудником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией учреждения законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации учреждения.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- выбирать методики социальной работы с детьми;
- проходить аттестацию;
- представлять свои предложения и пожелания для организации более эффективной деятельности при оказании комплекса социальных услуг обслуживаемым;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений, максимально использовать новые технологии и методики работы с детьми, повышать профессиональный и методический уровень, используя различные формы повышения квалификации;
- быть внимательными к детям, не унижать их достоинства, вежливо и корректно относиться к своим коллегам и детям;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь государственную собственность (оборудование, инвентарь, пособия, литературу и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, прививать воспитанникам бережное отношение к имуществу организации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- сохранять в тайне любую информацию, касающуюся несовершеннолетних, находящихся в Центре и других клиентов, которая стала известна в процессе работы в отношении которой поддерживается конфиденциальность.

3.3. Педагогические, социальные, медицинские работники, педагоги-психологи несут полную юридическую ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время их нахождения в учреждении, проведения уроков (занятий) и внешкольных мероприятий, организуемых центром. Обо всех случаях травматизма воспитанников и сотрудников необходимо незамедлительно сообщить администрации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Представительного органа трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Представительному органу трудового коллектива;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В ГКУ СО «Центр «Возрождение» в соответствии с Уставом учреждения установлен круглосуточный режим работы.

Для специалистов Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Директор	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Заместитель директора	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Заведующий отделением	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Специалист по социальной работе	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Социальный педагог	8 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 16 час 30 мин Пятница: 15 час 00 мин.
Педагог-психолог	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Методист	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Секретарь – машинистка	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Медицинская сестра	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Уборщик служебных помещений	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Подсобный рабочий	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 17 час 30 мин Пятница: 16 час 00 мин.
Водитель	9 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 18 часов 00 минут
Кладовщик	8 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 16 час 30 мин Пятница: 15 час 00 мин.
Социальный работник	8 час 00 мин	С 13 час 00 мин до 14 час 00 мин	Понедельник, вторник, среда, четверг: 16 час 30 мин Пятница: 15 час 00 мин.

Для воспитателей, поваров, психологов-консультантов согласно трудовому договору, устанавливается скользящий график работы. График составляется с соблюдением санитарно-гигиенических норм установленной продолжительности рабочего времени за месяц, предусматривает указание на время начала и окончания работы, и подлежит утверждению администрацией учреждения.

5.2. Графики на следующий месяц составляются, и доводятся до сведения работников учреждения не позднее 25 числа текущего месяца

5.3. Время прихода на работу и ухода с нее регистрируется в таблице рабочего времени заведующим отделением.

5.4. Работникам Центра, работающим по скользящим графикам, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника в течение одного часа с момента окончания смены. В случае неявки сменяющего работника, работник ставит в известность об этом Администрацию незамедлительно, которая принимает необходимые меры к замене его другим работником.

5.5. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз за календарный год. Время проведения собраний, совещаний, метод объединений и т.п. определяется планом, утвержденным директором Центра;

5.6. Работники обязаны присутствовать на всех запланированных мероприятиях, связанных с выполнением своей трудовой функции независимо от графика работы;

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов, продолжительную и безупречную работу, эффективное использование в реабилитационном процессе новых методик и технологий применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой учреждения
- представление на награждение благодарственным письмом и почетной грамотой учредителя;
- представление на присвоение почетных званий РК
- представление на награждение государственными наградами.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается (по мере возможности) сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения трудового коллектива Центра, и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, определенных трудовым договором, настоящих «Правил», должностной инструкции и функциональных обязанностей, нарушение Устава учреждения, влечет за собой применение дисциплинарных и иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностными инструкциями, если ранее к работнику применялись иные меры дисциплинарного; за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в соответствии со ст. 81 п. 6 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.3. Незнание трудового законодательства по вопросам дисциплинарных взысканий не освобождает от ответственности работника за нарушение трудовой дисциплины.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при этом должна учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих «Правилах», к данному работнику не применяются.

7.7 Администрация знакомит работников с настоящими правилами, что удостоверяется подписью в листе ознакомления. Правила помещаются на доске объявлений и доступны для ознакомления в любое время.

Директор



О.А. Брилевич
(расшифровка подписи)

2016 г



Председатель представительного органа
трудового коллектива

 Т.А. Герасимова
(подпись) (расшифровка подписи)

«11» января 2016 г