

Согласовано:
Председатель профсоюза
Демина Е.Н. *Демина*
«23» ноября 2015г.

Утверждаю:
Директор КУ ВО «ЭСРФДН»
Алтухова З.Н. *Алтухова*
«23» ноября 2015г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
КУ ВО "Эртильский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "
Эртильского района Воронежской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КУ ВО «Эртильский социально-реабилитационный центр», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовой договор (контракт) является одним из главных оснований возникновения трудовых отношений между работником и работодателем.
При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего документы, предусмотренные ст. 65, ст.331, ст.351.1 ТК РФ.
2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в порядке, предусмотренном ст. 67 ТК РФ.
3. При поступлении работника на работу работодатель обязан:
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в организации;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами труда;
 - при приеме на работу работник сдает трудовую книжку в отдел кадров на хранение.
4. Трудовая книжка заполняется на работника, проработавшего в организации свыше 5 дней ст. 66 ТК РФ.
5. Общими основаниями прекращения трудового договора (контракта) является ст. 77 ТК РФ.
Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.
По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ст. 81 ТК РФ.
Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя.
6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации статья 21 ТК РФ;
2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию; 11
Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров статья 22 ТК РФ;
2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации;
3. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей квалификации и специальности, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, создавать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
4. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий труда;
5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
6. Обеспечить систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности статья 91 ТК РФ.

1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час статья 95 ТК РФ.
3. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником статья 99 ТК РФ. Для воспитателей, младших воспитателей, поваров, сторожа, имеющих сменный режим работы, ведется суммированный учет рабочего времени ст. 104 ТК РФ.

Режим рабочего времени - продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями) статья 100 ТК РФ. Воспитатели, младшие воспитатели, повара, сторож работают согласно графика сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие ст.103 ТК РФ.

4. Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 23 и 8 числа путем зачисления на личные счета работников в Сбербанке России.

5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается:

Начало работы - 8 час.00 мин.

Перерыв для питания - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. - не оплачивается

Для сотрудников занятых сменной работой:

- повара - с 14⁰⁰ до 15⁰⁰;

- воспитатели и младшие воспитатели - во время обеда детей с 12³⁰ до 13⁰⁰

Окончание работы - 17 час.00 мин.

Для сотрудников, занятых сменной работой, рабочее время определяется согласно графику сменности и согласно ст. 104 ТК РФ устанавливается учетный период рабочего времени в размере одного года - с 1 января по 31 декабря ежегодно.

VI. ОТПУСКА

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка статья 114 ТК РФ.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней статья 115 ТК РФ; воспитателям и муз.руководителю - 56 календарных дней.

2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

1) с вредными условиями труда:

Повар 7 дней

Кухонный рабочий 7 дней

Уборщица служ.помещ. 7 дней

Машинист по стирке 7 дней

Электрик 7 дней

Младший воспитатель 7 дней

2) с ненормированным рабочим днем:

Главный бухгалтер	11 дней
Бухгалтер	7 дней
Специалист по соц. работе	6 дней
Водитель	7 дней
Инспектор по кадрам	7 дней
Заведующий хозяйством	10 дней

3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в центре статья 122 ТК РФ;

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы центра и благоприятных условий для отдыха работников статья 123 ТК РФ;

График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, успешно обучающимся, работодатель предоставляет дополнительные ученические отпуска с сохранением среднего заработка статья 173 ТК РФ.

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

(поощрения за успехи в работе, дисциплинарные взыскания)

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности статья 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника в порядке статьи 66 ТК РФ.

2. За нарушение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания статья 192 ТК РФ:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись дисциплинарные взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии и.д.

3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации.

4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-х дневный срок.

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

8. 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, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.