

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКУСО МО «РЕУТОВСКИЙ СРЦН «ПРЕОДОЛЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников ГКУСО МО «Реутовский СРЦН «Преодоление», основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам Центра меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы Центра.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору ГКУСО МО «Реутовский СРЦН «Преодоление» на 2011-2014гг.

Порядок принятия и изменения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников ГКУСО МО «Реутовский СРЦН «Преодоление» и доводятся до сведения каждого.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют Конституции РФ, Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, Уставу ГКУСО МО «Реутовский СРЦН «Преодоление».

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать, а поступающий обязан предъявить следующие документы:

- 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;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Идентификационный номер налогоплательщика.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.2. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено действующим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. При приеме на работу Работодатель имеет право проверить деловые и профессиональные качества Работника в рамках действующего законодательства, путем:

- оценки предъявляемых документов;
- собеседования;
- установления испытательного срока.

2.4. Испытание при приеме на работу:

- является дополнительным условием трудового договора;
- устанавливается по соглашению сторон и независимо от квалификации и опыта принимаемого работника.

В период испытания на Работника в полном объеме распространяется законодательство о труде.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Работодателя, второй - у Работника.

Должностные инструкции работников составляются на каждого работника и являются приложением и неотъемлемой частью к трудовому договору.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя соответствует условиям трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- Штатным расписанием.

2.6. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую постоянную работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с коллективным договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- проинструктировать Работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней (если их работа является основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора – окончание действия трудовых отношений Работника с Работодателем происходит по общим основаниям для всех Работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работодатель обязан ознакомить под роспись Работника с приказом о прекращении трудового договора.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. В случае невозможности выдать трудовую книжку Работнику в день прекращения трудового договора из-за отсутствия в этот день Работника или в случае отказа Работника от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или же дать согласие на отправку ее по

почте. Работодатель со дня направления этого уведомления освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- Осуществлять трудовую деятельность, обусловленную трудовым договором; на рабочем месте, соответствующем условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Использовать время отдыха по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска);
- Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы разрешенными способами;
- Участвовать в управлении ГКУСО МО «Реутовский СРЦН «Преодоление» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Получать возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Недопущения распространения персональных данных Работника (конфиденциальность) без его согласия или без наличия иного законного основания.

3.2. Работник обязан:

- При приеме на работу предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе;
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, рационально использовать рабочее время;
- Не нарушать действующего законодательства, строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, средства связи;
- В случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, своевременно сообщать Работодателю;
- При отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в журнале учета рабочего времени;
- Не разглашать конфиденциальную информацию, полученную или ставшую известной Работнику в ходе выполнения своих должностных обязанностей, а также не использовать указанные сведения для извлечения личной выгоды и содействия в этом другим лицам;
- Поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, не создавать конфликтных ситуаций, не допускать отношений, оскорбляющих честь и достоинства сотрудников Центра;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.1. В рамках контроля качества предоставляемых психолого-педагогических услуг, для их своевременного и качественного предоставления специалисты (психолог, воспитатель, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, социальный педагог) обязаны на консилиуме не реже 1 раза в месяц предоставлять информацию о текущей работе с клиентами, получающими более 1 месяца психолого-педагогическую помощь.

3.3. Работнику запрещаются:

- Выражать расовое или религиозное презрение, дискриминацию и запугивание по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Центра;
- Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создать агрессивную обстановку;
- Угрозы, грубость и насилие;
- Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Центра, как в рабочее, так и в свободное время;
- Использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- Выступления, заявления от имени Центра без разрешения Работодателя или соответствующих полномочий;
- Курение, употребление алкогольных напитков в помещениях Центра;
- Появление в помещениях Центра и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя;
- Организация распродаж всех видов товаров в помещениях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГКУСО МО «Реутовский СРЦН «Преодоление», соблюдения трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты, обязательные для всех сотрудников Центра и требовать их исполнения;
- Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- Осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, 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 в ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Предоставлять своевременно всем Работникам гарантированное действующим законодательством время отдыха, в соответствии с перечнем видов времени отдыха;
- Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– Обеспечить Работнику конфиденциальность его персональных данных в соответствии с ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.7 ФЗ «О персональных данных»;

– Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять профессиональное развитие работников; оказывать методическую и практическую помощь начинающим сотрудникам;

– Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей; за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Виновные лица могут нести административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, дни отдыха и праздничные дни для Работников ГКУСО МО «Реутовский СРЦН «Преодоление» устанавливаются действующим Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Работодателем - трудовым договором.

6.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для отдельных категорий работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (социальный педагог, воспитатель, инструктор по труду) 36 часов в неделю и 18 часов в неделю для педагога дополнительного образования.

6.2. График работы Центра:

6.2.1. *Аппарат Центра;*

Отделение участковой социальной службы;

Отделение дневного пребывания;

Режим работы:

Понедельник – четверг.

Начало работы в 9-00 часов, окончание в 18-00 часов;

Пятница.

Начало работы в 9-00 часов, окончание в 17-00 часов.

6.2.2. *Консультативное отделение*

(экстренная психологическая помощь по телефону);

Режим работы:

Понедельник – суббота.

Начало работы в 9.00, окончание работы в 20.00.

6.3. Применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходными днями являются воскресенье и суббота.

6.3.1. Перерыв для отдыха и питания предоставляется ежедневно продолжительностью 60 минут. Фактическое время перерыва для отдыха и питания составляет 48 минут, оставшиеся 12 минут суммируются за пять рабочих дней, за счет полученного времени сокращается продолжительность работы накануне выходного дня на 1 час.

6.4. Для отдельных специалистов (психолог, социальный педагог, воспитатель, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, электроник) вводится гибкий график рабочего времени. Перерыв для отдыха и питания, выходные дни устанавливается

в соответствии с их индивидуальным графиком учета рабочего времени, согласованным между Работодателем и Работником.

6.4.1. Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного Работником. Учетный период составляет один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.4.2. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие меры:

- Объявление благодарности;
- Выплата премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Предоставление к званию «лучший по профессии».

7.2. За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения, как Работника, так и всего коллектива. Поощрения заносятся в трудовую книжку Работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников ГКУСО МО «Реутовский СРЦН «Преодоление» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными актами, трудовым договором.

8.2. 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.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений 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 – не позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.5. Приказ 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

указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.

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

Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива для принятия мер общественного воздействия.