


Представитель работодателя
директор
ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей
и граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»


И. В. Сурина
«24» _____ 2018 года



Представитель работников
-
председатель
Совета трудового
коллектива
 Г. В. Железнякова
Протокол № « 1 »
«24» _____ 2018 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

**Областного казенного учреждения «Центр
сопровождения замещающих семей и граждан из числа
детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют (ст. 283 ТК РФ):

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

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

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

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

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника, в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан под роспись ознакомить его со следующими документами:

- уставом ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными требованиями, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, увольнении, наградах. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

Условие об испытании устанавливается по соглашению сторон при заключении трудового договора.

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

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если

стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

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

Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора.

Трудовой договор заключается с работниками:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, другими федеральными законами, если трудовые договоры не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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

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

Не включение в трудовой договор каких-либо из установленных прав (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнение этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о

выполнении в свободное от основной работы время другой, регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК. РФ).

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

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

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

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

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

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники и специалисты ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» обязаны:

3.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ст. 209-231 ТК РФ).

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.6. Беречь имущество ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

3.1.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников.

3.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» документацию и документацию строгой отчетности.

3.1.9. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

3.2. Работники ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» имеют право:

3.2.1. Проявлять в работе творчество, инициативу.

3.2.2. Быть избранными в органы самоуправления.

3.2.3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации.

3.2.4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.2.5. На повышение квалификации.

3.2.6. На совмещение профессий (должностей).

3.2.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.2.8. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.2.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2.10. Участвовать в управлении ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в формах, предусмотренных законодательством и уставом ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий сотрудников, которые проводят подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, а именно: педагог-психолог, медицинский психолог, юрисконсульт, врач-специалист применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются воскресенье и понедельник.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

- сокращенная 36-часовая рабочая неделя устанавливается для педагогов-психологов, социальных педагогов, методистов;
- сокращённая 38, 5 часов - для врачей-специалистов, медицинских психологов, медицинской сестры;
- для остальных работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.3. Режим работы:

- работа для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени:
 - время начала работы - 9.00 ч.; время окончания работы – 18.00ч.;
 - время перерыва для отдыха и приема пищи с 13.00 ч. до 14.00ч.;
 - работа работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или суммированный учёт рабочего времени осуществляется согласно утвержденному графику работы.

5.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Уход сотрудников в рабочее время по служебным делам или по уважительным причинам допускается с разрешения руководителя или представителя администрации в рамках его компетентности. В ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ведутся книги учета выездов работников.

5.7. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.8. Администрация организует учет рабочего времени работников ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5.9. Если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов. Работник, отсутствующий на работе по уважительной причине в течение нескольких дней (недель, месяцев), обязан предупредить о своем выходе на работу накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или иной документ, подтверждающий уважительность причины на период отсутствия на рабочем месте в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за повышение производительности труда, за напряженность и высокое качество работы, за продолжительную и безупречную работу, за новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

7. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Трудовой Кодекс допускает расторжение трудового договора в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 ст. 81 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные Разделом 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

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