

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации

_____ Э.Г. Кудряшова
Протокол № 2 заседания ПК
от 21.01.2022

Утверждаю
Директор ОГКУСО СРЦН «Радуга»

_____ Т.В. Рузавина
« 21 » 01 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для рабочих и служащих
Областного государственного казённого учреждения социального
обслуживания «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Радуга» в г. Димитровграде»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 8, 189 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Заключение трудового договора /ст. 63 ТК РФ/

Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора – соглашения между работодателем и работником. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, а в случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения, трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста

пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

1.1.1. При заключении трудового договора работодатель должен потребовать от лица, поступающего на работу /ст. 65 ТК РФ/ представления:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо бумажное или электронное уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального учета /ст.14 ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, работодатель может предусматривать необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в **двух** экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя /ст.67 ТК РФ/.

Письменная форма трудового договора обязательна и при поступлении на работу по совместительству. При этом не имеет значения, куда поступает лицо на работу по совместительству - в это же учреждение, где выполняемая им работа является основной, или в другую.

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

Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Заключение трудового договора не означает фактического исполнения трудовых обязанностей. Если имеется договоренность о начале работы позже

даты заключения трудового договора, то все правовые последствия, связанные с возникновением трудовых отношений определяются со дня начала работы. Этот день указывается в приказе (распоряжении), которым оформляется приём на работу.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора /ст. 64 ТК РФ/.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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 предыдущего места работы.

1.1.3. В трудовом договоре должно быть указано:

- наименование должности (профессии), на которую принимается работник в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий /ЕТКС/ или тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (руководителей, специалистов, технических исполнителей);

- права и обязанности работника и работодателя;

- рабочее время и время отдыха;

- оплата труда работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений;

- ответственность работника;

- изменения и прекращения трудового договора;

- заключительные положения;

- реквизиты сторон.

1.1.4. В трудовой договор работодатель может вносить дополнительные условия, представляющие взаимный интерес или интерес одной стороны, который признала другая сторона. Дополнительными условиями являются условия об испытании, о неразглашении служебной и коммерческой тайны, о режиме рабочего времени, об отпусках и др.

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания /ст. 70 ТК РФ/.

1.1.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора /ст.68 ТК РФ/.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в **трёхдневный** срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения).

При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую постоянную работу и перемещении работодатель обязан:

1.1.6. Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.1.7. Проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1.1.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

1.1.9. На всех работников, проработавших в учреждении свыше **пяти** дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной /ст. 66 ТК РФ/.

На всех работников независимо от даты приёма ведётся электронная трудовая книжка. Возможно по желанию сотрудника (личного заявления) одновременное оформление трудовой книжки в бумажном виде и электронном.

1.1.10. Представлять сведения в территориальные органы ПФР при приеме и увольнении сотрудника не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днём издания соответствующего приказа (распоряжения) и не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчётным сведения о переводе, о выборе формы трудовой книжки, поощрении (награждении), присвоении квалификации (категории) и т.д.

1.1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в письменной форме, за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу /ст.72.2.ТК РФ/.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ.

1.2. Прекращение трудового договора, заключенного между работником и работодателем, может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

1.2.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора /ст. 78 ТК РФ/.

1.2.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем 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.

1.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели /ст. 80 ТК РФ/. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (собственное желание) обусловлено невозможностью продолжать им работу (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы правового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа. Увольнение работника по инициативе работодателя после получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа не является обязательным, но представляет работодателю права на такие действия.

1.2.5. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, либо с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации /п.2,3 части первой ст. 81 ТК РФ/ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, и имеющиеся у него в данной местности.

1.2.6. При смене собственника имущества учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, но смена собственника не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками учреждения. Никакого дополнительного оформления трудовых отношений не требуется. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ. Отказ должен быть выражен в письменной форме /ст. 75 ТК РФ/.

1.2.7. Работник может быть уволен за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание /п.5 ст. 81 ТК РФ/;

1.2.8. Расторжение трудового договора за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей допускается в случаях /п.6 ст.81 ТК РФ/:

а) прогула (отсутствие 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 или на территории учреждения-работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) 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;

Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренными п.2, подпункту «б» п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником при неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания, предупредив работника в письменной форме не позднее чем за **три** дня с указанием причин без учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Расторжение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по предприятию.

1.3. В день увольнения администрация предприятия обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники обязаны:

2.1.1. Работать честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, блюсти дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка установленные в учреждении;

2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

2.1.6. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;

2.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать своё рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в центре, на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.1.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

2.1.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

3.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовать труд работника, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с графиком работы;

3.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Уставом предприятия;

3.1.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-реабилитационного процесса, соблюдением расписания занятий,

выполнением образовательных и реабилитационных программ, учебных планов, графиком;

3.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

3.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

3.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

3.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.1.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, а также предупреждать правонарушения в дальнейшем другими работниками;

3.1.14. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.1.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.1.16. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантировать их защиту от неправомерного их использования или утраты, обеспечить порядок хранения и использования персональных данных работников предприятия с соблюдением требований Трудового Кодекса, а также ознакомить под расписку работника и их представителя с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки данных работника, об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.17. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.18. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-реабилитационного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных и реабилитационных программ, учебных планов, графиком;

3.1.19. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

3.1.20. Принимать меры по обеспечению производственной и трудовой дисциплины;

3.1.21. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

3.1.22. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.1.23. Создавать необходимые условия для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

3.1.24. Своевременно предоставлять работникам центра отпуск в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

Работник имеет право использовать ежегодный отпуск продолжительностью не более 14 календарных дней одновременно с отпуском супруга.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска;

3.1.25. Обеспечивать систематическую переподготовку работников центра;

3.1.26. На случай временного отсутствия одного из работников, оплату труда другого работника, выполняющего его функции, производить в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В ОГКУСО СРЦН «Радуга» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем и 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего административного, обслуживающего и социально-педагогического персонала устанавливается графиком работы, составленным из расчета 40-часовой, 36-часовой, 30-часовой и 20-часовой рабочей недели. Для отдельных категорий работников, где по условиям труда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени за учетный период (год), не превышающий норму рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан организовать учет времени фактически отработанного каждым работником.

4.2. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом или иным представителем трудового коллектива, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней.

4.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения от работы отстраняется (не допускается). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием к отстранению от работы или недопущению к работе /ст. 76 ТК РФ/.

4.4. На тех работах, где по условиям производства (работы) перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (воспитатели, медицинские сёстры).

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Привлекать к сверхурочным работам, указанным в ст. 99 ТК РФ, работодатель может только с письменного согласия работника за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. В других случаях привлекать к сверхурочным работам работодатель может с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника **четырёх часов** в течение двух дней подряд и 120 час. в год.

Работодатель должен обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.6. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.7. Расписание занятий с несовершеннолетними составляется администрацией социально-реабилитационного центра, исходя из их режима труда и отдыха, медико-психолого-педагогической целесообразности и максимальной экономии времени работников.

4.8. Администрация социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних привлекает работников к дежурству по центру в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 мин. до начала занятий, работы и продолжаться не более 20 мин. после окончания работы, смены.

График дежурства составляется на месяц и утверждается директором социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних по согласованию с профсоюзным органом;

4.5. Общие собрания, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов

4.6. Работникам социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность смены (занятий) и перерыв между ними;
- удалять воспитанников с занятий из реабилитационной группы;
- курить в помещениях социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних.

4.7. Администрация организует учет явки на работу и уход с работы всех работников социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8. В помещениях социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время рабочего времени.

4.9. Время работы воспитателей и медицинских сестер - 1 смена - с 8.00 до 17.00, 2 смена - с 17.00 до 08.00 (внесено решением собрания от 30.04.1998 г.)

4.10. Запрещается в рабочее время:

4.10.1. Отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения всякого рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

4.10.2. Созывать собрания, совещания и заседания по общественным делам;

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа предприятия, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

При применении поощрений учитываются мнения трудового коллектива.

Если работник был подвергнут дисциплинарному взысканию, то в течение действия дисциплинарного взыскания, поощрение к нему не применяется.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, приказов руководителя, технических правил и т.д.) работодатель вправе применить меры дисциплинарного или общественного воздействия и иных мер, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за прогул в т.ч. за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня (без уважительных причин), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работник, совершивший прогул, в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительно причины либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, лишается производственной премии полностью или частично.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации и приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение **трех рабочих дней** со дня его издания. В случае отказа подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания руководителем должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может являться препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен,

предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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

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

6.6. По заявлению представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения работодатель обязан рассмотреть заявление и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае подтверждения фактов нарушения, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Настоящие Правила внутреннего
распорядка вывешиваются в
помещении центра на видном месте