

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации  Е.Н. Гебель «01» сентября 2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское»  Н.Н. Кузнецова «01» сентября 2024 г.
---	--

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, уставом АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское» (далее – Центра).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных сотрудников Центра (далее работники) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности администрации, время труда работников, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.3. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников Центра, за исключением правил приема и увольнения директора, поощрения и привлечения его к дисциплинарной ответственности.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ (аттестат, сертификат, удостоверение) о полученном образовании и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификации;
- личную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- страховое свидетельство;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2. С целью определения объективного набора качеств, для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе администрация Центра имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и др.

2.3. При приеме на работу, до заключения трудового договора, кандидат знакомится:

- с должностной инструкцией;
- условиями труда;
- иными необходимыми локальными нормативно-правовыми актами;
- проходит инструктажи (обучения) по технике безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайной ситуации.

2.4. Работник принимается на работу по трудовому договору, в котором отражаются все существенные и дополнительные условия, предусмотренные и не противоречащие действующему законодательству.

На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позднее трех дней со дня приема на работу.

2.5. В соответствии с законодательством РФ, с лицами, занимающими должности и

2

выполняющими работы, связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.6. При заключении трудового договора, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, устанавливается испытательный срок. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

2.6.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением должностей главного бухгалтера и заместителя директора по основной деятельности, где испытательный срок устанавливается 6 месяцев.

2.6.2. На период испытательного срока за вновь принятым сотрудником приказом директора закрепляется наставник.

2.6.3. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

2.6.4. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от занимаемой должности производится администрацией Центра без выплаты выходного пособия.

2.7. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем, либо со дня его фактического допущения к работе с ведома или по поручению директора Центра.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению своих должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, а для работы, связанной с выполнением воспитательных функций с 18 лет.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, который предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. Возможность работы по совместительству вне Центра оговаривается при заключении трудового договора.

2.12. Основаниями для прекращения трудового договора (увольнения работника) являются:
-соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
-истечение трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала прекращения;
-расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
-в случае не прохождения работником испытательного срока и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и федеральными законами.

2.13. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под расписку.

2.14. День увольнения работника является последним днем его работы.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении, и (или) сведения о трудовой деятельности выдаются работнику в день увольнения. В тот же день производится окончательный расчет с работником.

3. Время труда и отдыха

3.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

3.2. Для работников устанавливается следующий режим работы с указанием часов:

- мужчины с 8.00 - 17.00 с перерывом на обед с 12.00-13.00;
- женщины с 8.00 -16.12 с перерывом на обед с 12.00 - 13.00.

3.3. В необходимых случаях допускается смещение обеденного перерыва.

3.4. Привлечение работодателем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Центра допускается с письменного согласия работника, на основании приказа директора Центра.

3.5. Особые условия организации труда работников в связи с круглосуточным пребыванием клиентов, которым устанавливается:

3.5.1. Сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 год:

Отделение социальной реабилитации несовершеннолетних:

- специалист по социальной работе;
- няня;
- воспитатель;
- педагог-психолог.

Приемное отделение:

- медицинская сестра.

Пищеблок:

- повар.

3.5.2. Сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 месяц.

Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- водитель.

3.6. Организация питания работников, указанных в п. 3.5:

- перерыв для приема пищи в течение 20 минут в удобное время, но не более 3х раз в смену.

3.7. Ознакомление работника с графиком сменности производится не позднее, чем за 1 месяц до первой смены.

3.8. Особые условия организации труда работников, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, которым предусматриваются перерывы по 10 минут через каждые 60 минут работы.

3.8.1. Перечень должностей:

- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по закупкам;
- специалист по персоналу;
- делопроизводитель;
- специалист отделения срочной социальной помощи.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью:

- 28 календарных дней;
- 56 календарных дней педагогическим работникам;
- 30 календарных дней для работников-инвалидов;
- 3 календарных дня для должностей с ненормированным рабочим временем: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по основной деятельности, заведующий отделением социальной реабилитации, при условии, что работа для сотрудников является основной.

3.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра ежегодно до 1 декабря.

График отпусков доводится до сведения работников в течение десяти рабочих дней под расписку.

3.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем может быть перенесен на другой срок.

3.10.2. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (в соответствии со ст. 125 ТК РФ).

3.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ.

4. Оплата труда

4.1. В Центре устанавливается система оплаты труда согласно законодательству Российской Федерации и положению «О системе оплаты труда, премировании и материальном стимулировании работников АУ СОН ТО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних села Омутинское».

4.2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем, в соответствии с должностью и квалификацией работника.

4.3. Минимальная оплата труда устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - устанавливается, исходя из фактически выполняемого объема работ и исчисляется в процентах от должностного оклада по основной работе в пределах фонда оплаты труда по замещаемой должности, на основании расчетов экономиста (бухгалтера) учреждения, при наличии вакантных должностей и (или) временно отсутствующих работников, но не более 20% от оклада по основной работе.

4.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в отношении работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется за фактически отработанное время, согласно табеля учета рабочего времени:

- для всех работников (за исключением работников со сменным режимом работы) на основании приказа учреждения «О работе в выходные и нерабочие праздничные дни»;

- для работников со сменным режимом работы оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании утвержденного графика сменности учреждения на текущий период.

Размер оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в размере не менее чем в двойной дневной или часовой тарифной ставки. Вместо повышенной оплаты работнику учреждения по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Если системой оплаты труда и трудовым договором установлены ежемесячные премии, размеры которых заранее определены, они являются составляющими заработной платы и должны учитываться при оплате труда в выходной или нерабочий праздничный день.

4.7. Заработная плата выплачивается 20 числа каждого месяца и 5 числа следующего месяца. Если дата выплаты заработной платы попадает на выходной или нерабочий праздничный день, то она выплачивается в рабочий день, предшествующий выходному.

4.8. Расходы, связанные со служебными командировками, авансируются работнику.

4.9. Отчет по командировке, предоставление проездных билетов работодателю предоставляется в течение трех дней со дня окончания командировки.

4.10. Работодатель компенсирует денежные средства сотруднику учреждения, которые он потратил на прохождение в медицинской организации медицинского осмотра, как периодического, так и первичного при трудоустройстве.

4.11. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 30% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация Центра обязана:

- рационально организовывать труд работников, направленный на эффективное развитие Центра;

- предоставить работнику рабочее место, с правом пользования офисной техникой;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора с работником;
- обеспечивать соблюдение настоящих правил;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по повышению квалификации;
- поддерживать и развивать инициативу работников;
- работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За образцовое выполнение работником служебных обязанностей по итогам работы за месяц, квартал, год, за совмещение должностей и особые заслуги могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия (за выполнение показателей в соответствии с положением о системе оплаты труда работников АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское»);
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением денежной премии).

6.3. За особые трудовые заслуги работника, администрация Центра может представить его в вышестоящие органы к поощрению (присвоение почетных званий и др.).

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, за исключением денежной премии, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются, поощрение в виде денежной премии применяются в соответствии с положением о системе оплаты труда работников АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское».

6.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией Центра в соответствии с утвержденным Порядком проведения служебных проверок в АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское», применения и снятия дисциплинарных взысканий.

В случае привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности по решению директора учреждения, размер выплат стимулирующего характера уменьшается за счет всех источников финансирования: в случае замечания – на 50%, в случае выговора – на 100%.

Уменьшение размера выплат стимулирующего характера производится за тот расчетный период, который используется для начисления и за который применено дисциплинарное взыскание.

6.8. За одно и то же нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Отказ работника подписать приказ не является основанием для отмены или снижения взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействующим по истечении одного года, за исключением случаев, когда, взыскание снимается приказом директора по ходатайству непосредственного руководителя досрочно.

7. Служебная тайна

7.1. Работник Центра принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную тайну, предметом которой является:

- содержание трудовых договоров;
- величина заработной платы;
- кадровые документы работников (трудовые договора, трудовые книжки и др.);
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, учебы и поведения;
- сведения о клиентах Центра, в том числе ставшие известными ему в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

7.3. Работник Центра принимает на себя обязательства о неразглашении персональных данных сотрудников и клиентов Центра, в том числе ставших известными ему в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Невыполнение условий соблюдения служебной тайны влечет за собой дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством РФ ответственность.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Рассмотрены и одобрены коллективом АУ СОН ТО
«СРЦН с. Омутинское»
« 27 » августа 2024 г.**