

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной профсоюзной организации	Директор АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское»
 Е.Н. Гебель	 Н.Н. Кузнецова
«30» декабря 2016 г.	2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Время труда сотрудников.
4. Основные правила и обязанности работников.
5. Основные обязанности администрации.
6. Меры поощрения и взыскания.
7. Служебная тайна.

1. Общие положения

- 1.1. Внутренний распорядок в АУ СОН ТО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних села Омутинское» (далее центр) регулируется настоящими Правилами.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных сотрудников Центра (далее работники) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, уставом Центра.
- 1.4. 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. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже, установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также имеет право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установление трудовым законодательством продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

- 2.2. Вопрос о целесообразности приема на работу решает директор.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предъявить следующие документы:
- трудовую книжку (в случае поступления на работу впервые, предъявить справку о последнем занятии);
 - паспорт;
 - военный билет (для военнообязанных);
 - диплом или иной документ (аттестат, сертификат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной переподготовке;
 - личную медицинскую книжку;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
 - страховое свидетельство.
- 2.4. Для расчета льгот по доходному налогу и выдачи денежной компенсации на детей (для женщин) необходимо предъявить в бухгалтерию свидетельства о рождении детей от 16 лет, справки об обучении в специальных учебных заведениях детей в возрасте до 21 года.
- 2.5. 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.
- 2.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с:
- условиями труда;
 - должностными обязанностями;
 - настоящими правилами;
 - правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- 2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позднее трех дней со дня приема на работу.
- 2.8. Работник принимается на работу по трудовому договору, в котором отражаются все существенные и дополнительные условия, предусмотренные и (или) не противоречащие действующему законодательству.
- 2.9. С работником, принимаемым на работу, заключается эффективный контракт бессрочно, или на определенный срок, на время выполнения определенной работы. Контракт оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, другой хранится в личном деле сотрудника.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только на Общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится администрацией Центра без выплаты выходного пособия.
- 2.13. С лицами, занимающие должности и выполняющие работы, связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 2.14. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, а для работы, связанной с выполнением воспитательных функций с 18 лет.

- 2.15. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.16. Возможность работы по совместительству вне Центра оговаривается при заключении договора.
- 2.17. 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 продолжаются 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);
 - Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизации, (ст. 75 ТК РФ);
 - Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (ст. 73 ТК РФ);
 - Отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
 - Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
 - Обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - Нарушение установленных ТК РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если что нарушение исключает возможность продолжение работы (ст. 84 ТК РФ), (в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний).
 - Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и федеральными законами.
- 2.18. Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в следующих случаях:
- Ликвидация Центра;
 - Сокращение численности или штата работников;
 - Несоответствие работника занимаемой должности или выполнение работы в следствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации.
 - в) смены собственника имущества (в отношении руководителя и главного бухгалтера);
 - г) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - д) неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - е) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - ж) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - з) разглашение сохранение законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - и) совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; к) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо

заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

л) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или иные товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему доверия со стороны работодателя; м) в других случаях, предусмотренных трудовым договором. ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам независящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью недееспособным, в соответствии с медицинским заключением;
- смерти работника, либо признания его судом умершим либо безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели.

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

2.22. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается 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.

3.2. Работа в выходной день в силу производственной необходимости работнику компенсируется по соглашению сторон предоставлением дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере

3.3. 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.

3.4. В необходимых случаях допускается смещение обеденного перерыва.

3.5. Для воспитателей, медицинских работников, сторожей- вахтеров, нянь, специалистов по работе с семьей, водителей устанавливается суммированный учет рабочего времени, согласно графика работы.

Учетный период установить равный 1 году.

3.6. Время начала и окончания рабочего дня для отдельных работников устанавливаются графиком, утвержденным директором Центра.

3.7. Администрация Центра имеет право направить работников в служебную командировку на срок не более 10 дней в месяц, не считая времени нахождения работника в пути, а общая сумма командировочных дней за 12 месяцев не должна превышать 40 календарных дней.

3.8. С письменного согласия работника он может быть откомандирован на другое место работы на период от трех месяцев до одного года (стажировка, обмен опытом).

3.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;

- Отпуска.
- 3.10. Перерыв для отдыха и питания в Центре предоставляется продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00 часов.
- 3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью, установленной федеральными законами.
- 3.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 3.13. Работник имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
 - вступление в брак 3 рабочих дня;
 - рождение в семье ребенка, вступление в брак близких родственников 2 рабочих дня.
 - смерть близких родственников 3 рабочих дня.
- 3.14. По согласованию с директором Центра работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (в год не более 14 календарных дней подряд).

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
- 4.2. Работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 4.3. Работник имеет право на отдых.
- 4.4. Работник имеет право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законом способами.
- 4.5. Работник имеет право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей должностью, квалификации и качеством выполненной работы.
- 4.6. Работник Центра обязан:
 - соблюдать настоящие правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
 - беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора, должностной инструкции;
 - производительно использовать рабочее время;
 - соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
 - принимать меры по устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормальной продолжительности рабочего времени;
 - повышать профессиональную квалификацию;
 - развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
 - поддерживать и повышать имидж Центра;
 - не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной.

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 (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс и др.);
 - обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;
 - неуклонно соблюдать трудовое законодательство;
 - обеспечивать условия для повышения деловой квалификации работников;
 - обеспечивать соблюдение условий договора работника;
 - 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 профессий и особые заслуги могут применяться следующие виды поощрения:
- » Объявление благодарности;
 - Денежная премия;
 - Награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.
- 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. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией Центра после письменного объяснения о причинах нарушения трудового распорядка. В случае отказа работника предоставить письменное объяснение администрация должна составить акт с указанием свидетелей отказа работника от подписания акта.
- 6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Отказ работника подписать приказ не является основанием для отмены или снижения взыскания.
- 6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается не применявшимся по истечении одного года.

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;
 - содержание всех документов для служебного пользования (положения, регламенты, инструкции, стандарты и др.)

- кадровые документы работников (трудовые договора, трудовые книжки и др.);
 - анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, учебы и поведения;
 - сведения о несовершеннолетних, помещенных в Центр, если это причинит моральный вред несовершеннолетнему или может быть использовано в ущерб его правам и законным интересам;
- 7.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.
- 7.3. Невыполнение условий соблюдения служебной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Рассмотрены и одобрены коллективом АУ СОН ТО
«СРЦН с. Омутинское»
30 декабря 2016 года**

УТВЕРЖДАЮ: _____
М.П. _____
Д.П. _____



Протокол пронумерован
скреплено печатью
листков
Н.Н. Н.