

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска
_____ О.М. Гусева

«___» _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»
_____ А.Н. Пронская

«___» _____ 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников областного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр
«Забота»
города Курска Курской области»
(ОБУСО «СРЦ «ЗАБОТА» ГОРОДА КУРСКА)»**

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка подлежат неукоснительному соблюдению – это одна из основных обязанностей работника.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

5. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может заключаться (ст. 59 Трудового кодекса РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- для выполнения работ непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителем руководителя и главным бухгалтером

Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

6. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

От некоторых категорий работников могут быть затребованы и другие документы:

- трудовая рекомендация МСЭК (для инвалидов).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

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

8. В условиях трудового договора может быть установлено испытание сроком до 3-х месяцев с целью проверки соответствия работника порученной ему работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 и ст. 207 ТК РФ):

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной

специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится работодателем без учета мнения представителя работников и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ)

10. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72/1 ТК РФ).

12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленных законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены законодательством о труде (ст. 81 ТК РФ).

15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии ТК сохранялось место работы (ст.84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска».

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- лично выполнять работу (аутсорсинг законом запрещен) в соответствии с условиями трудового договора;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, пользоваться выданной спецодеждой;
 - бережно относиться к имуществу работодателя;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах и других помещениях, а также на территории Центра;
 - незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы в Центре (простой, авария);
 - сообщать о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью;
 - производить запись в журнале учета рабочего времени с указанием времени, адреса, цели выхода на участок или иное учреждение;
 - систематически повышать свою квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется функциональными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными

инструкциями, правилами по технике безопасности и противопожарной безопасности, другими документами, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска».

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (Приложение № 9);
- проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- представлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроль за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

Для работников Центра устанавливается 5-ти дневная, 40-ка часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня 8 часов, начало работы - 9-00 часов, окончание работы – 17-30 часов, перерыв с 13-00 до 13-30 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

Для медицинских работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для логопеда – дефектолога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю (Приказ № 2075 от 24.12.10г.).

Для сторожей продолжительность ежедневной смены (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) составляет 16 часов (с 17ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин.), продолжительность смены в выходные и праздничные дни составляет 24 часа (с 09ч. 00 мин. до 09 мин. 00 мин.).

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, прилагается. (Приложение № 6)

При работе по совместительству устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день (ст. 284 ТК РФ).

Стороны договорились, что в праздничные дни могут вводиться дежурства, оформленные приказом по Центру. Работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (ст.76 ТК РФ).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непредвиденной ситуации, допускается только с предварительного письменного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

Запрещается отвлекать работника от выполнения непосредственных обязанностей для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком предоставления ежегодных отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). По

соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

Порядок премирования отражен в Положении о премировании работников, которое вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества работ, ответственности, совершенствования профессионального мастерства, творческого подхода к решению поставленных задач в сфере деятельности (Приложение № 4).

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

Все работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания связанные с трудовой деятельностью (ст. 21 ТК РФ).

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащего исполнения по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За совершение трудового проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 Кодекса);

- в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 Кодекса);
- г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. 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 (подп. «г» п. 6 ст. 81 Кодекса);
- 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 (подп. «д» п. 6 ст. 81 Кодекса);
- е) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 Кодекса);
- ж) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Кодекса);
- з) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 Кодекса).

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

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

5. 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.

6. Работодатель за каждый дисциплинарный проступок имеет право применять только одно дисциплинарное взыскание.

7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

10. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора не является дисциплинарным проступком, а служит основанием для прекращения трудового договора по п. 7 ст. 77 ТК РФ с соблюдением порядка, предусмотренного ст. 73 ТК РФ.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

2. Каждый работник несет ответственность за ухудшение условий труда работы на своем рабочем месте, если оно произошло в результате небрежности или умышленных действий.

3. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- готовить пищу в кабинетах на электрических приборах.

4. Все работники Центра, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.