

СОГЛАСОВАНО:  
Совет трудового коллектива  
Протокол № 1  
«21» июня 2016г.



УТВЕРЖДЕНО:  
директором  
«10» июня 2016г.  
Е.А.Бугаева

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА** **Государственного бюджетного учреждения** **социального обслуживания Республики Карелия** **«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №4»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУ СО РК «Центр помощи детям №4» (далее - Центр), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим работы и время отдыха работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила обязательны для всех работников Центра.

### **2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Центра.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование учреждения;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- ИНН работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор;
- дата и место заключения трудового договора;
- место работы;
- конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник;
- права и обязанности работника и Общества;
- размер должностного оклада и другие условия оплаты труда;
- срок действия трудового договора;
- дата начала работы;
- вид трудового договора (на неопределенный срок, на определенный срок);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия, связанные со спецификой труда.

2.2.1. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев или без такового. В отдельных случаях

продолжительность испытательного срока может быть установлена до 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении охраняемой законом (государственной, служебной, коммерческой, иной) тайны.

2.2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.2.4. При заключении срочного трудового договора указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра. С приказом о приеме на работу работник знакомится под расписку.

2.2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу в Центр администрация вправе потребовать от поступающего на работу паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний.

2.3.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Центром.

2.3.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Центра может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с указанием профессиональных навыков. По представленному резюме проводится собеседование, заполняется анкета, анализируются записи в трудовой книжке.

2.4. При приеме на работу работника администрация обязана:

- ознакомить работника со всеми нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность работников Центра;
- провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, в том числе по правилам эксплуатации множительной и оргтехники, ПК.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник обязан предупредить администрацию об увольнении с работы по своей инициативе в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

2.5.1. В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.2. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру, подписываемым должностным лицом, имеющим право оформления документов о приеме и увольнении.

2.5.4. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. При увольнении работник обязан вернуть администрации все выданное для работы имущество, оргтехнику, неиспользованные денежные средства;

2.5.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в строгом соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.7. В случаях спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Каждый работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, 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 с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Центру.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация имеет право:**

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Администрация обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

#### **5. Меры поощрения и взыскания**

5.1. Центр поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Центр вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами могут быть предусмотрены и другие виды дисциплинарных взысканий.

5.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. В соответствии с законодательством, а также согласно трудовому договору, для работника Центра устанавливается

6.1.1. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (40) часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы - 09 часов 00 минут.

Окончание работы – 17 (18) часов 00 минут.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, который в рабочее время не включается.

6.1.2. Сменный график работы. Время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком.

6.1.3. Скользящий (гибкий) график работы.

6.2. На каждого работника администрация ведет учет фактически отработанного времени.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Об отстранении работников от работы составляется акт, издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

6.4. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника Центра возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работника. Работники Центра знакомятся с графиком отпусков под личную подпись. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней. В отдельных

случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Центре.

6.5. Работникам по их заявлению и по согласованию с администрацией может быть предоставлен административный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. В соответствии с действующим законодательством работникам учреждения предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 дня.

6.7. Возможность предоставления других отпусков определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также настоящими правилами трудового распорядка.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня, указанного в приказе директора об утверждении настоящих правил и действуют до момента издания соответствующего приказа о прекращении их действия.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности и длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.