

Согласованы

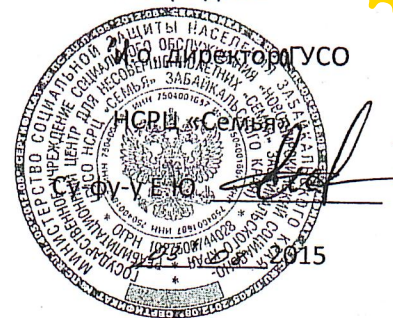
Председатель профсоюзной

Организации

 Тогина Л.В.

„03“ . 08 2015

Утверждены



## Правила

### Внутреннего распорядка для работников Государственного учреждения социального обслуживания « Новоширокинский социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних « Семья» Забайкальского края



## Правила внутреннего трудового распорядка.

### Общее положение.

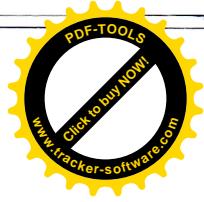
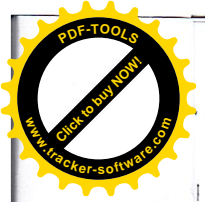
1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены с целью создания необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте и производстве в целом, для обеспечения прибыльности работы учреждения — источника экономического благосостояния всех работников и их семей.
2. Эффективность деятельности учреждения достигается за счет организационных, коммерческих, распорядительных и иных действий работодателя.
3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью определить права и обязанности каждого работника, создать для него побудительные мотивы к сознательному творческому отношению к труду, стремление повышать его производительность и качество, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
4. Вопросы, связанные с применением правил трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка — совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
2. При приеме на работу работодатель должен требовать от поступающих:
  - а) предоставление трудовой книжки
  - б) предъявление паспорта,
  - в) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган
  - г) страховое пенсионное удостоверение
  - д) документ об образовании

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или





профессиональной подготовке. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

### **Прием на работу оформляется:**

Заклучением трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых передается на руки работнику, а другой хранится в отделе кадров учреждения.

Изданием приказа, в котором указывается наименование работы (статусности) в соответствии с ЕТС работ и профессий и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен приказом, надлежащим образом.

3. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, организации, учреждения по согласованию с их руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

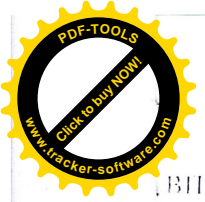
4. При поступлении на работу работника или переводе его в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и порядком оплаты труда, разъяснить его права и обязанности
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

5. На всех рабочих и служащих ведется трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работники предупреждают работодателя письменно и этот вопрос решается в срок, о котором просит работник.



По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения.

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

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия вышестоящего органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **Основные обязанности работников.**

1. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда **основу** порядка в учреждении, своевременно и точно исполнить **распоряжение** администрации использовать все рабочее время для **производственного** труда, воздерживаться от действий, мешающих **другим** работникам выполнять их трудовые обязанности
- б) повышать профессиональный уровень, своевременно проходить курсы повышения квалификации.
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной





безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец.одежде.

г) применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации.

д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

е) беречь материальные ценности эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к спец.одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию.

ж) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

### **Основные обязанности работодателя.**

Администрация обязана:

а) Организовать труд работников так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

б) Обеспечить здоровье и безопасные условия труда

в) Осуществлять мероприятия по повышению квалификации, улучшению организации и повышению культуры производства.

г) Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

д) Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда.

е) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

ж) Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.



в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять им льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

з) Создавать условия для систематического повышения деловой (производственной) квалификации работников путем совмещения их работы с учебой.

и) Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с вышестоящими органами, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

### **Рабочее время и его использование.**

1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

При 40 часовой рабочей неделе рабочее время с 9-45 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

При 36 часовой рабочей неделе рабочее время согласно скользящего графика.

Для работников, работающих в непрерывном производстве, продолжительность ежедневной работы, в том числе, время начало и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, выходные дни устанавливаются графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с коллективом.

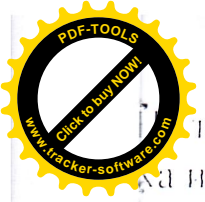
Вновь вводимые графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не менее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем не свыше 4 часов в день и 16 часов в неделю.

2. Работодатель обязан организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников, а также учета отработанному времени. На непрерывных работах работник должен выполнять работу до прихода сменяющегося работника. В случае отсутствия работника на работе работник заявляет об этом работодателю, который должен своевременно принять меры к замене сменщика другим работником.

В случае неявки работника на работу, работник заявляет об этом работодателю, который должен своевременно принять меры к замене сменщика другим работником.





тех работах, где по условиям производства перерыв для сна и питания устанавливать нельзя, работодатель предоставляет работником возможность приема пищи в течение рабочей смены в отведенных местах.

В этих случаях, как рабочее время, оплачивается вся обязательность рабочей смены.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Проведение сверхурочных работ работодатель может применять в исключительных случаях и в пределах, предусмотренным законодательством.

Порядок предоставления ежегодного отпуска устанавливается работодателем с учетом необходимости правильного хода работы учреждения, и благоприятных условий труда рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, и доводится до сведения всех работников под роспись.

### **Поощрения за успехи в работе**

образцовое выполнение трудовых обязанностей, отличительную и безупречную работу новаторство в труде и за достигнутые в работе применяются следующие поощрения: объявления благодарности

выдача премии награждение ценным подарком, почетной грамотой. занесение в книгу почета, на доску почета присвоение почетного звания, утвержденного предприятием с временным представлением предусмотренных льгот.

Трудовой коллектив вправе применять за успехи в труде меры материального поощрения, в том числе для лиц, длительное время работающих на предприятии.

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

В особые трудовые услуги, работники могут представляться в соответствующие органы к поощрению и награждению орденами, медалями и другими наградами, присвоению почетных званий Героев Труда РФ.



Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания не дожидаясь истечения года. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в действующих правилах, к работнику не применяются.