

## П Р А В И Л А

### Внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Щелковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Щелковский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» (далее учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

#### II. ПРИЕМ НА РАБОТУ, УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2. Прием на работу осуществляется директором, наделенным правом найма на основании Устава учреждения.

3. При заключении трудового договора, лица, поступающего на работу, предоставляют работодателю документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей должности.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законом.

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

4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором.

6. Прекращение трудового договора может иметь место, предусмотренное статьями ТК РФ.

7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее соответствующей записи об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора центра.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **1. Работники Центра обязаны:**

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать конфиденциальность по вопросам касающихся деятельности учреждения;
- обеспечивать защиту персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство, 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 необходимыми принадлежностями, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца, установленные коллективным договором, трудовым договором;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контролировать ход их выполнения;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

## **У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

начало работы	- 9 час.00 мин.
перерыва на обед	-13час.00 мин. – 13 час.45 мин.
окончание работы	- 18 час.00 мин.

В пятницу рабочий день с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.

Для работников отделения участковой социальной службы и отделения помощи семье и детям в связи с изменением организационных условий труда устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

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

начало работы	- 8 час. 00 мин.
перерыв на обед	- 12 час.00 мин.- 13 час.00 мин.
окончание работы	- 17 час. 00 мин.

График доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие

3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на 1 час.

В исключительных случаях (уход за детьми-инвалидами, детьми в возрасте до 8-ми лет) режим работы может быть изменен на основании

личного заявления работника, о чем издается соответствующее распоряжение (приказ) по учреждению.

Ненормированный рабочий день устанавливается директору (на основании дополнительного соглашения № 10 от 01.03.2010 г. к трудовому договору № 135 от 17.10.2005 г. Министерства социальной защиты населения Московской области).

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников Центра устанавливается 28 календарных дней.

## **У1 .ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1.3а высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **УП. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

2. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения.

3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4. Работник, допустивший нарушение трудовой дисциплины, может быть частично или полностью лишен премии, которая не относится к дисциплинарным взысканиям, а является мерой материального стимулирования работников.

5. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

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. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

### **УШ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения.

2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

3. С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники учреждения.

4. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, осуществляется приказом директора.