

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового  
коллектива  
(Голубева Е.В.) *Голуб*

Принят на общем собрании  
трудового коллектива



2014 г.

## П Р А В И Л А

*Внутреннего трудового распорядка работников  
государственного казенного учреждения «Социальный  
приют для детей и подростков города Дзержинска»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ «СИДП г. Дзержинска»

О.Н.Морозова

« 23 » *сентября* 2014г.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют условия труда работников приюта, их права и обязанности, обязанности Работодателя.

1.2. Условия труда работников приюта, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются действующим законодательством.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для безопасного и эффективного труда работников, своевременно выплачивать заработную плату.

2.2. Работодатель обязан обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленных законодательством о труде, а также предусмотренных настоящими правилами.

2.3. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной охране.

2.4. Работодатель несет ответственность за соблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности.

2.5. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники приюта обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- выполнять установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы и распоряжения администрации;
- бережно относиться к документам и материальным ценностям, не допускать их порчи, утраты;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба имуществу, финансовому положению приюта, принимать меры к предотвращению ущерба.

3.2. Работники приюта вправе обращаться к директору приюта и другим должностным лицам по всем вопросам, связанным с их работой.

#### 4. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

- 4.1. Лицо, поступившее на работу, обязано предъявить трудовую книжку и паспорт.
- 4.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель вправе требовать от работника предъявления документа об образовании и соответствующей квалификации.
- 4.3. Прием на работу оформляется приказом директора приюта и объявляется работнику под роспись.
- 4.4. Датой возникновения трудовых отношений считается срок, оговоренный в приказе.
- 4.5. Перевод и увольнение работников осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. Для работников приюта устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности.
- 5.3. Работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, а также согласно графику сменности. Для выполнения неотложных или заранее незапланированных работ допускается привлечение отдельных работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в размере, определяемом соглашением между работниками и Работодателем, но не менее, чем в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха. Сверхурочные работы допускаются в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.
- 5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы.
- 5.5. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.
- 5.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику может быть представлен по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы.

#### 6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

- 6.1. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе, применяются следующие меры поощрения:
  - объявление благодарности;
  - премирование.
- 6.2. Поощрение объявляется приказом директора приюта, доводится до сведения всего коллектива.

#### 7. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также прогул без уважительной причины. Прогулом является неявка на работу без уважительной причины, в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.4. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы и представлены работником объяснения в письменной форме.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание может быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.