



Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
«Детской деревни – SOS Вологда»

О.Е. Чёретвая

(Приказ № 10 от «13» февраля 2017 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЕТСКОЙ ДЕРЕВНИ – SOS ВОЛОГДА

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок Частного учреждения социального обслуживания «Детской деревни – SOS Вологда» (далее Детская деревня) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

Правила - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в компании.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Детской деревни.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и Уставом Детской деревни и регулируют порядок приема и увольнения работников Детской деревни, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детской деревне.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Детской деревни.

1.5. Правила вывешиваются в Детской деревне на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Детской деревни обязана ознакомить работника

с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Детской деревней. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работнику и администрации Детской деревни.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Детской деревни, следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ё) справку об отсутствии судимости.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Детской деревни и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.4. При приеме на работу администрация Детской деревни обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Детской деревни
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора и главного бухгалтера Детской деревни — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.6. На каждого работника Детской деревни оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Детской деревне.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Детской деревни в трудовую книжку, администрация Детской деревни обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника оформляется личная карточка (форма № Т-2), после увольнения работника карточка хранится в Детской деревне.

2.1.9. Директор Детской деревни назначается приказом МБ ОО РК «Детские деревни - SOS».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в учреждении социального обслуживания в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Детскую деревню в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Детской деревни обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Детской деревни письменно за две недели.

2.3.3. Директор при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Детской деревни обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Детской деревни направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня

направления уведомления администрация Детской деревни освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Детской деревни.

3.1. Непосредственное управление Детской деревни осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детской деревни и других работников, соблюдения настоящих Правил; принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Детской деревни обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4. Администрация Детской деревни осуществляет контроль за посещением детьми общедеревенских мероприятий.

3.5. Детской деревни, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Детской деревни в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Детской деревни ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней, при отсутствии отрицательных последствий для учреждения.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2.2. соблюдать Устав и настоящие Правила;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Детской деревни и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить директору Детской деревни о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, находящихся на территории Детской деревни, сохранности имущества.

4.2.8. поддерживать дисциплину в Детской деревне на основе уважения человеческого достоинства, без применения методов физического и психического насилия;

4.2.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Детской деревне прямой действительный ущерб.

4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение имущества Детской деревни или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Детской деревне, если Детской деревне несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Детской деревни произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.3.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.3.3. и 4.3.4. настоящих Правил.

4.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.3.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: помощник – воспитателя, инженер, главный бухгалтер, социальный педагог, педагог – организатор, психолог, секретарь, технический работник, водитель.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Детской деревне устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 8.30. Время окончания работы – 17.30.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13:00 до 14:00 часов.

Во время рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы в 10:00 и 16:00 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени помощников – воспитателей (SOS- тетья) определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в месяц (с соблюдением нормы времени, согласно производственного календаря на текущий год) и утверждаются директором Детской деревни по согласованию с приемным родителем.

5.4. Для работников Детской деревни занимающих следующие должности: - директор; - главный бухгалтер; - социальный педагог; - психолог; - педагог- организатор; - инженер; - помощник воспитателя (SOS -тетя);- водитель; - секретарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. В случае производственной необходимости администрация Детской деревни имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Детской деревне с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью людей, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Работникам Детской деревни предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Детской деревни не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.8. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу дирекции Детской деревни. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.8. Работникам Детской деревни могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.10. Администрация Детской деревни ведет учет рабочего времени, фактически

отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работник обязан предупреждать администрацию Детской деревни о начале болезни, о закрытии больничного листа, в том числе находясь в отпуске, а также о выходе работника из отпуска по уходу за ребенком.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Детской деревни осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Выплата заработной платы в Детской деревне выплачивается не реже чем каждые полмесяца: аванс- 15-го числа текущего месяца и окончательный расчет – 30(31)-го числа текущего месяца.

6.3. Зарплата безналичным путем перечисляется работнику на расчетный счет Вологодского филиала банка ОАО «Сбербанк России» в г. Вологде, с использованием банковской пластиковой карты.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Детской деревни налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Детской деревни норм профессионального поведения и (или) Устава Детской деревни может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного о работника Детской деревни.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Детской деревни должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Детской деревни о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор Детской деревни до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Деревенского совета или общего собрания коллектива Детской деревни.

Комментарий к Правилам

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт учреждения, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности работников.

Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ): «Правила внутреннего трудового распорядка организации — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 в организации».