


Государственное областное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Кандалакшский центр помощи для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Берег»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового коллектива ГОБУ «КЦПД»Берег»
Протокол от 28.12.2022



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации
 О.В.Верещагина
«28» декабря 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного областного бюджетного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Кандалакшский центр помощи для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, «Берег»

г. Кандалакша
2022

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГОБУ «КЦПД «Берег» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие утвержденным приказом директора с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.2. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Работодатель знакомит работников с ними под роспись с указанием даты ознакомления.
- 1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГОБУ «КЦПД «Берег» (далее-учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 1.5. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованию безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.
- 1.6. Бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение действующих в учреждении норм труда составляют обязанность всех сотрудников учреждения.
- 1.7. Право о труде, предоставляемые гражданам РФ защищены трудовым законодательством.
- 1.8. Текст правил вывешивается в учреждении в доступном для всех работников месте.
- 1.9. Правила являются приложением № 1 к коллективному договору.
- 1.10. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников. Изменение условий трудового договора

2.1. Порядок приёма на работу:

- 1) Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в данном учреждении. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях предусмотренных статьёй 59 ТК РФ. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей главного бухгалтера, его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.
- 2) При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, коллективным договором. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закрепленных в этих документах, если он с ними не был ознакомлен.
- 3) Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передаётся работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4) Лица, поступающие на работу в учреждение, подлежат обязательному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и охране здоровья населения.

5) Работник учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

6) Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

7) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Не требуется, если сотрудник устраивается на работу впервые – в этом случае СНИЛС оформляет работодатель;

* документы воинского учёта:

- для военнообязанных – военный билет или временное удостоверение вместо него;

- для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

* документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний. Нужен, если работа требует специальных знаний или подготовки:

- диплом об образовании;

- сертификат специалиста медицинского работника (ч.1 ст.100 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ);

- удостоверение водителя автомашины (часть первая ст.328 ТК РФ) и др.);

* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (если работа связана с деятельностью, к которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость);

* заключение по результатам предварительного медосмотра при приёме отдельных категорий работников (ст.69 ТК РФ):

- младше 18 лет;

- занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, с движением транспорта;

- пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений и другое.

* Дополнительные документы с учётом специфики работы (если это предусмотрено законом). Например, при приёме совместителя на работу с вредными условиями требуется справка о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

8) Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.7. настоящих Правил и ст.65 ТК РФ.

9) Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

- 10) При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 11) На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое хранится в учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: 50 лет – В, где В – возраст работника на момент увольнения.
- 12) В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 13) С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.
- 14) Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

15) Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направленно на электронную почту работодателя beregkand@yandex.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

16) Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных».

2.2. Отказ о приеме на работу.

1) Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст.64 ТК РФ).

2) Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

1) Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

2) Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за

исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3) В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

4) Перевод на другую работу-это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

5) Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя.

6) По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

7) Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

8) Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

9) Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182,254 ТК РФ.

10) При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.4. Прекращение трудового договора.

1) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2) Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

- Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

- Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня.