

ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного казенного учреждения социального обслуживания населения
системы социального обеспечения
«Курский областной социально - реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

(наименование организации)

на 2016-2019 год (годы)

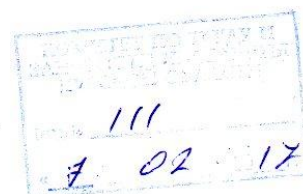
От работодателя:

Директор Центра
И.Н. Нарыкова
« 03 » *февраля* 2017 г.



От работников:

Представитель трудового
коллектива работников Центра
Л.И. Петропольская
« 03 » *февраля* 2017 г.



I. Внести изменения и дополнения в Коллективный договор Областного казенного учреждения социального обслуживания населения системы социального обеспечения «Курский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», о чем стороны:

от работодателя – директор Нарыкова И.Н., от трудового коллектива – представитель трудового коллектива работников Центра – Петропольская Л.И., пришли к соглашению:

1. В раздел 4. «ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА», в абзац 2 внести дополнение:

«- работникам Центра, привлекаемым к работе (дежурству) в выходные и нерабочие праздничные дни, период предоставления другого дня отдыха определить не более 2-х месяцев.»

2. В раздел 5. «ОПЛАТА ТРУДА» внести дополнение и изложить его в следующей редакции:

«5. ОПЛАТА ТРУДА.»

5.1. Система оплаты труда, формы материального поощрения, размеры окладов, устанавливаются работодателем на основе норм и положений Трудового кодекса РФ, Постановлений и других нормативных актов Правительства Курской области, Положения по оплате труда работников ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних» и по согласованию сторон закрепляются в Коллективном договоре, трудовых договорах работников.

5.2. Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда:

- определяет условия и размеры повышения должностных окладов работников, исходя из специфики, конкретных производственных обстоятельств, необходимости решения наиболее актуальных вопросов, привлечения, закрепления специалистов на местах;

- устанавливает размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время не ниже установленных соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня, субъектов РФ;

- устанавливает по соглашению сторон трудового договора выплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- устанавливает выплаты стимулирующего характера, персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работника за интенсивный труд, профессиональное мастерство и высокие достижения в труде;

- выплаты стимулирующего характера устанавливаются ежемесячно, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности, на основании разработанных критериев, качественных и количественных показателей для каждой выплаты (понижающие, повышающие факторы).

5.3. Заработная плата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере (статья 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 3 статья 153 ТК РФ).

5.4. Заработная плата за сверхурочную работу оплачивается в повышенном размере (статья 152 Трудового кодекса РФ).

5.5. Премирование работников производится за счет и в пределах фонда оплаты труда, на основании приказа руководителя, в соответствии с «Положением о порядке, условиях и размере стимулирующих выплат работников ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних» по результатам оценки деятельности.

5.6. Заработная плата выплачивается 7-го и 22 -го числа каждого месяца: за первую половину месяца 22-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 7-го числа следующего месяца окончательный расчет за месяц работы, путем перечисления на указанный работником счет в банке или путем зачисления денежных средств на счета карт сотрудников.»

3. В приложение к Коллективному договору - «ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних» внести изменения и дополнения и изложить их в следующей редакции:

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива работников
ОКУ «Курский Центр для
несовершеннолетних»
Петропольская А.И. Петропольская
03.02.2017 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОКУ «Курский
Центр для несовершеннолетних»
И.Н. Нарыкова И.Н. Нарыкова
03.02.2017 « 03 » февраля 20 17 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОКУ «КУРСКИЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, и иными Федеральными законами.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником .

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

Условие об испытании устанавливается по соглашению сторон при заключении трудового договора.

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

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора.

Трудовой договор заключается с работниками:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, другими федеральными законами, если трудовые договоры не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных статьей 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо, отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Не включение в трудовой договор каких-либо из установленных прав (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнение этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой, регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

С письменного согласия работника, ему может быть за дополнительную оплату, поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессии (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности), может осуществляться также путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы (должности) (ст. 84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие

на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать высокие этические стандарты поведения при общении с посетителями, обслуживаемыми, персоналом учреждения;
- поддерживать высокие стандарты профессиональной деятельности. (Приложение № 1 «Профессионально-этический Кодекс работника ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних»).
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя(в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), (ст.21 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- соблюдать высокие этические стандарты поведения при общении с посетителями, обслуживаемыми, персоналом учреждения;

- поддерживать высокие нравственные стандарты профессиональной деятельности, исключая какие-либо уловки, нечестные действия, четко различая заявления и действия, сделанные им как частным лицом и как руководителя.

(Приложение № 1 «Профессионально-этический кодекс работника ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних»).

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени в ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних» предусматривает продолжительность рабочей недели: пятидневная с 2-я выходными днями (суббота, воскресенье); рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, круглосуточные дежурства, ст. 100 ТК РФ.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при 40 часовой рабочей недели устанавливается:

- с 8-00 часов до 16-30 часов, перерыв 12.30 – 13-00

- с 9-00 часов до 17-30 часов, перерыв 12.30 – 13-00

Выходной суббота и воскресенье.

5.2. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. (Приложение № 1).

Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Для медицинских работников норма продолжительности рабочего времени составляет не более 39 часов в неделю. (Приложение № 2)

5.5. Для педагогических работников норма продолжительности рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. (Приложение № 2)

5.6. По решению трудового коллектива, педагогическому персоналу, медицинскому персоналу, прочему персоналу, оказывающих круглосуточные социальные услуги (воспитатель, дежурный по режиму, средний медицинский персонал, сторож), устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и продолжительность рабочей смены не более 24 часов.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать установленного числа рабочих часов для работников данной категории, ст. 103 ТК РФ.

5.7. Для работников учреждения, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени за учетный период (месяц), ст. 104 ТК РФ. (Приложение № 4).

5.8. В учреждении может предусматриваться работа в режиме гибкого рабочего времени, где начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается по соглашению сторон.

5.9. Продолжительность ежедневной работы или смены работников регулируется графиками работы персонала.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не менее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

Сотрудники чередуются по сменам равномерно. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки работника, сменяющийся работник ставит в известность заведующего отделением (руководителя структурного подразделения), который обязан немедленно принять меры к замене другим работником.

5.10. Накануне праздничных дней, продолжительность работы сокращается на 1 час (кроме сотрудников, работающих в круглосуточных дежурствах).

5.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

5.12. Для работников, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи и отдыха в течение рабочей смены. (Приложение № 5).

6. ОТПУСКА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Всем работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст.120, 121, 122 ТК РФ).

Педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. (Приложение № 3).

6.2. Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности), продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» - ФЗ – 180 от 24 ноября 1995 г.).

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.5. Учитывая специфику работы учреждения, отпуска предоставляются работникам, согласно утвержденному графику отпусков на текущий год и личного заявления работника с конкретной датой начала отпуска, если это не нарушает нормального хода работы структурных подразделений.

6.6. В случае болезни работника во время нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, дни болезни, подтвержденные документом медицинского учреждения, в срок отпуска не засчитываются. В этом случае работник обязан своевременно сообщить непосредственному руководителю о причинах задержки выхода его из отпуска. Отпуск удлиняется на число календарных дней его нетрудоспособности, на основании личного заявления работника.

По соглашению с работодателем работник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, при этом оставшаяся часть отпуска должна быть перенесена на другой срок и предоставлена по заявлению работника.

6.7. Работодатель не вправе отозвать работника из очередного ежегодного отпуска без согласия работника. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и только по соглашению с работником.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, согласно ст.128 ТК РФ.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

7. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

7.1.1. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.2. случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору или если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на данный момент.

7.2. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой (ст. 76 ТК РФ).

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, Почетной грамотой.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

9.1. Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ).

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или надлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и настоящими Правилами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Трудовой Кодекс допускает расторжение трудового договора в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 ст. 81 ТК РФ).

9.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

9.6. До 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива работников.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные Разделом 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действуют со дня их утверждения в установленном ст. 190 ТК РФ порядке и работники организации обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный этими Правилами.

Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации о труде, регулирующим трудовые отношения Работника и Работодателя.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Директор Центра
И.Н.Нарыкова
« 03 » февраля 2017 год



КОДЕКС

этики и служебного поведения работников
ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних»

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКА СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ОКУ «Центр для несовершеннолетних»)

1. ПОВЕДЕНИЕ И ОБЛИК СОТРУДНИКА СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1.1. Стиль

Сотрудник социальной службы (далее «социальный работник Центра») должен поддерживать высокие нравственные стандарты своего поведения при общении с посетителями, обслуживаемыми и персоналом учреждения, исключая какие-либо уловки, нечестные действия, четко различая заявления и действия, сделанные им как частным лицом и как представителем профессии.

1.2. Компетентность и профессиональное совершенствование

Социальный работник должен приложить все усилия к тому, чтобы стать специалистом-экспертом в своей профессиональной практике и в выполнении своих профессиональных обязанностей. Он имеет право вести работу только в рамках своей компетентности.

Социальный работник должен следовать лучшим практикам и опытам профессиональной деятельности.

Социальный работник должен поддерживать высокие стандарты в своей профессиональной деятельности.

Социальный работник должен действовать так, чтобы предупредить возможности негуманного или дискриминационного поведения по отношению к личности или группе людей.

Сотрудник социальной службы должен нести персональную ответственность за качество работы, которую он индивидуально ведет, назначает или исполняет.

1.3. Честность

Социальный работник должен соизмерять свои поступки с высшими стандартами профессиональной честности:

а) социальный работник должен не поддаваться влияниям нажимам, встречающимся на пути его профессиональной деятельности, беспристрастно выполняя свои профессиональные обязанности;

б) социальный работник не имеет права использовать свои профессиональные отношения в личных целях.

2. ЭТИЧЕСКИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА ПО ОТНОШЕНИЮ К КЛИЕНТАМ

2.1. Права и прерогативы, первостепенность интересов клиентов

Социальный работник должен приложить максимум усилий, чтобы воспитать и развить самостоятельность со стороны клиента. Основными

обязанностями социального работника являются его обязанности по отношению к клиенту.

Социальный работник:

а) не должен использовать отношения с клиентами в собственных интересах;

б) не должен практиковать, способствовать или принимать участие в любых формах дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках; напротив, его цель — всеми доступными ему средствами бороться с такой дискриминацией;

в) должен избегать связей и отношений, которые идут во вред его клиентам;

г) должен осведомлять клиентов о риске, правах, возможностях, обязанностях, связанных для них с социальной службой;

д) должен следовать советам и консультациям коллег и наставников, если они, но его мнению, служат интересам дела;

е) должен завершить работу с клиентом и профессиональные отношения с ним, когда такая работа и отношения не являются необходимыми и более не служат нуждам и интересам этого человека или семьи;

ж) в случае, когда какое-либо другое лицо официально назначено выступать в защиту клиента, социальный работник должен иметь дело с этим лицом исключительно в интересах клиента;

з) социальный работник не должен позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают гражданские или юридические права клиента, даже если это делается по просьбе клиента.

2.2. Конфиденциальность и сохранение тайны

Сотрудник социальной службы обязан уважать тайны клиентов и не распространять информацию, прошедшую в ходе профессиональной социальной помощи.

Социальный работник:

а) может поделиться конфиденциальной информацией, узнанной им от клиентов без их на то согласия, только в случаях, необходимых по профессиональным обстоятельствам;

б) должен полностью информировать клиентов о пределах конфиденциальности в ситуации, а также о целях, для которых данная информация может быть использована;

в) должен в случае необходимости обеспечить клиентов любыми официальными записями, касающимися их;

г) обеспечивая клиентов необходимыми записями, сотрудник социальной службы должен соблюдать конфиденциальность остальной хранящейся в записях информации;

д) социальный работник должен получить согласие клиентов, прежде чем печатать, делать магнитофонные записи или разрешить какой-либо третьей инстанции наблюдать за его работой.

3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА ПО ОТНОШЕНИЮ К СВОИМ КОЛЛЕГАМ

3.1. Уважение, честность, вежливость

Социальный работник должен обращаться с коллегами с уважением, вежливостью, справедливо, с доверием, соблюдая деликатность и справедливость:

а) социальному работнику следует обращаться с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений;

б) социальный работник должен уважать доверие коллег в ходе профессиональных взаимоотношений;

в) социальный работник должен создавать и поддерживать ситуации, облегчающие коллегам этические, профессионально компетентные действия;

г) при работе с клиентом социальному работнику необходимо детально и честно представить данные о квалификации, точке зрения, творческих находках коллег; использовать подходящие каналы для оценки методов работы коллег;

д) социальный работник, замещающий коллегу, должен действовать в интересах репутации того, кого замещает;

е) социальный работник не должен использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своей позиции;

ж) социальный работник должен следовать принципу добросовестного соревнования и конкуренции;

з) социальному работнику необходимо распространять свое уважение и к коллегам, не связанным непосредственно со сферой его работы;

и) социальный работник, выполняющий функции эксперта, руководителя, инспектора, наставника по отношению к коллегам, должен доброжелательно, спокойно и подробно доводить до их сведения условия совместной работы и взаимоотношений.

3.2. Отношения с клиентами коллег

Сотрудник социальной службы должен обращаться с клиентами своих коллег внимательно, вести их дела с полной профессиональной отдачей:

а) социальный работник не должен брать на себя профессиональную ответственность за клиента другого коллеги без соответствующих согласований с этим коллегой;

б) социальный работник, обслуживающий клиентов коллег в период временного отсутствия последних или непредвиденного обстоятельства, должен обслуживать их с таким же вниманием, как и своих "собственных" клиентов.

4. ЭТИЧЕСКИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА ПО ОТНОШЕНИЮ К РУКОВОДИТЕЛЮ ИЛИ РУКОВОДЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Обязательства по отношению к руководящей организации

Сотрудник социальной службы должен твердо придерживаться своих обязательств, данных руководящей организацией:

а) должен работать над совершенствованием своей организации (службы), повышением эффективности и действенности ее служб;

б) должен использовать ресурсы руководящей организации очень скрупулезно и только на те нужды, на которые эти ресурсы предназначены;

в) должен следовать принципу социальной ответственности, принципам объективности и честности при принятии кадровых решений.

5. ЭТИЧЕСКИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА ПЕРЕД СВОЕЙ ПРОФЕССИЕЙ

5.1. Защита чистоты, неприкосновенности профессии

Социальный работник должен поддерживать и повышать значимость, этику, знания и цели своей профессии:

а) должен защищать достоинство и чистоту профессии, должен быть ответственным и активным в дискуссиях по совершенствованию профессии;

б) должен предпринимать действия против неэтичного поведения своих коллег;

г) не должен допускать искажений при рекламе своей компетентности, квалификации, услуг, результатов, которые могут быть достигнуты.

5.2. Работа в социуме

Социальный работник должен всемерно помогать людям, информируя и делая социальные службы доступными населению.

Социальный работник должен вкладывать свое время, профессиональный опыт и знания в деятельность, способствующую уважительному отношению к полезности, чистоте и компетентности своей профессии со стороны граждан.

5.3. Развитие знаний

Социальный работник должен нести ответственность за развитие и полное использование профессиональных знаний:

а) должен основывать свою практическую деятельность на профессиональных знаниях;

б) должен критически анализировать, оценивать и быть в курсе новых знаний, относящихся к его профессии;

в) должен вносить свой вклад в развитие знаний в области системы служб социальной помощи населению, делиться с коллегами практическим опытом, знаниями.

6. ЭТИЧЕСКИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА ПЕРЕД ОБЩЕСТВОМ

6.1. Поддержка всеобщего благосостояния

Сотрудник социальной службы должен содействовать развитию благосостояния общества:

а) социальный работник должен действовать таким образом, чтобы исключить несправедливость против любого человека или группы на основании национального происхождения, политических или религиозных убеждений, сексуальной ориентации, возраста, брачного статуса, психических или физических недостатков, а также исключить предпочтение, привилегию отдельным категориям населения;

б) должен создавать условия для поддержки уважения к различным культурам;

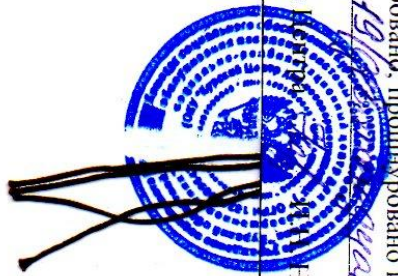
в) должен способствовать созданию соответствующих служб по мере возникновения необходимости в обществе;

г) должен принимать участие в совершенствовании социальной политики и законодательства с целью улучшения социальных условий жизни и поддержания социальной справедливости;

д) должен поддерживать участие общественности в формировании социальной политики и развития активной деятельности всех социальных институтов.

В данном документе
проинумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 19/02/2017 листов

Директор Ирина Нарыкова



11 20 17
102
1