

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Бийска»

I. Общие положения.

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, признаются: свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию и род деятельности; запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; обеспечение права на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; права на отдых, предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска; равенство прав и возможностей работников; обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; исполнение трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя; соблюдения его обязанностей по отношению к работникам.

1. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт администрации центра, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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.

Правила внутреннего трудового распорядка выносятся на обсуждение общим собранием центра по представлению администрации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бийска» (далее «Центр») утверждаются директором Центра с учетом мнения инициативной группы Центра и вывешиваются на видном месте.

II. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу в Центр.

2. При приеме на работу в центр, администрация обязана потребовать от лица поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями правительства Российской Федерации.

3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом ч. 2 ст. 67 ТК РФ.

4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;

б) ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

5. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше 5 дней, в случае, если его работа в Центре является основной, ведется трудовая книжка в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ администрация обязана в письменной форме сообщить об этом представителю инициативной группы Центра не позднее двух месяцев до начала проведения соответствующих мероприятий.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников Центра.

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, установленном ТК;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отказ к привлечению его к сезонным работам, в случаях не предусмотренных ст. 74 ТК РФ;
- профессиональную переподготовку и учебу с целью повышения квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, также на информацию о выполнении коллективного договора;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра; своевременно и точно исполнять приказы, указания директора Центра и непосредственных руководителей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество своей работы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, личных вещей работников и посетителей.

IV. Основные права и обязанности администрации Центра.

1. Администрация Центра обязана:

- а) правильно организовать труд работников в соответствии с занимаемой должностью, чтобы каждый работник был своевременно ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня; обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние технических средств и прочего оборудования, а также нормальные запасы канцелярских принадлежностей, методической литературы, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- б) создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений техники и научной организации труда, новых форм и методов работы, проведения мероприятий по повышению эффективности и качества работы;
- в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;
- г) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование расходования форм заработной платы, выдавать заработную плату по мере финансирования;
- д) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- ж) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня профессиональных и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- з) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

и) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с инициативной группой Центра.

V. Рабочее время и его использование.

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для основного состава работников устанавливается следующее:

для сотрудников, работающих в городской местности

- начало работы 08.00;
- перерыв на отдых и обед 12.00 – 12.48;
- окончание работы 17.00.

для сотрудников, работающих в сельской местности

- начало работы 09.00;
- перерыв на отдых и обед 12.00 – 12.48;
- окончание работы 17.00.

Каждую пятницу недели рабочий день сокращается на один час для всех сотрудников Центра – период работы с 08.00 час до 16.00 час.

2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сторожей административно – хозяйственной части и социальных работников отделения социального сопровождения и реабилитации устанавливается следующее:

- начало работы 08.00;
- перерывы на отдых и обед 12.00 – 12.30; 18.00 – 18.30
- окончание работы 08.00 (следующего дня)

3. Администрация обязана организовать учет явки всех работников на работу и уход с работы.

4. Администрация обязана отстранить работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а социальным работникам отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; отделения срочного социального обслуживания, специалистам по социальной работе отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с Федеральным Законом РФ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» от 17.05.1995г. (28 календарных дней и 6 календарных дней дополнительно).

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией по согласованию с инициативной группой Центра. График отпусков составляется на последующий календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

VI. Поощрения за труд.

1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, участие и победу в конкурсах мастерства и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников (приложение № 3);
- б) объявление благодарности;
- в) единовременное денежное поощрение (премия) (при наличии экономии фонда оплаты труда);
- г) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением (при наличии экономии фонда оплаты труда);
- д) награждение ценным подарком;
- е) вручение Почетной грамоты.

Поощрения принимаются администрацией по согласованию с инициативной группой Центра.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги работники центра представляются в высшие органы власти к поощрению, а за заслуги перед обществом и государством – к государственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 ст.81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением ликвидации центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2. До приема дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193). В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4. Приказ (распоряжение) работодателя 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.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или инициативной группы Центра, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания – меры наказания к работнику не применяются.

6. Директор Центра обязан рассматривать заявления представителя инициативной группы о нарушении его заместителями, заведующими отделениями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения, и сообщать о результатах рассмотрения директору Центра.

В случае если факты нарушений подтвердились, директор Центра обязан применить к заместителям, заведующим отделениями дисциплинарное взыскание.

Утвержден на общем собрании коллектива Центра « 12 » 04 20 16 г.