

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения

Смоленского района
 Л.В. Демидов
25 января 2024 года



Правила внутреннего трудового распорядка для работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Смоленского района»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Смоленского района», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Смоленского района» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу на основании статьи 65 ТК РФ в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Смоленского района» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая книжка ведется в электронном виде или трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства оформленной в установленном порядке,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

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

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Смоленского района» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, мероприятия по энергоэффективности;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю.

График работы учреждения:

Понедельник	время начала работы – с 8ч 30 мин. время окончания работы - 16 ч 42 мин обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
вторник	время начала работы – с 8ч 30 мин. время окончания работы - 19 ч 00 мин обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
среда	время начала работы – с 8ч 30 мин. время окончания работы - 16 ч 42 мин обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
четверг	время начала работы – с 8ч 30 мин. время окончания работы - 19 ч 00 мин обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
пятница	время начала работы – с 8ч 30 мин. время окончания работы – 15ч 42мин обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Филиал по Солонешенскому району:

понедельник:	время начала работы: 9 ч 00 мин. время окончания работы: 17 ч. 12 мин. обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
вторник	время начала работы: 9 ч 00 мин. время окончания работы: 19 ч. 00 мин. обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
среда	время начала работы: 9 ч 00 мин. время окончания работы: 17 ч. 12 мин. обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
четверг	время начала работы: 9 ч 00 мин. время окончания работы: 19 ч. 00 мин. обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
пятница	время начала работы: 9 ч 00 мин. время окончания работы: 16 ч. 12 мин. обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней:

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается для заведующих отделениями, главному бухгалтеру, бухгалтеру, директору Филиала по Солонешенскому району, в количестве 6 календарных дней.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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.

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

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания предоставляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель 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 представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.