

УТВЕРЖДАЮ
КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Барнаула
М.О. Григорьева
« 13 » 02 2024

Правила внутреннего трудового распорядка КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Барнаула»

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. При приеме на работу работник должен предоставить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности (в форме электронного документа с цифровой подписью, или на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом);
- Военный билет (военнообязанным);
- Документ, подтверждающий профессиональную пригодность;
- Справку об отсутствии судимости;
- Удостоверение об инвалидности (инвалиды);
- Свидетельство о рождении детей;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- фотографию для удостоверения (по необходимости);

1.2. При приеме на работу работники проходят испытательный срок в течение 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, директоров филиалов до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- инвалидов.

1.3. Увольнение работников происходит в соответствии с действующим законодательством о труде (ст. 77, ст. 80, ст.81, ст. 83 ТК РФ).

2. Обязанности работников (ст.21 ТК РФ)

- 2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.5. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- 2.6. Бережно относиться к имуществу Центра;
- 2.7. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра;
- 2.8. Повышать свой профессиональный уровень;
- 2.9. Своевременно сообщать администрации Центра о своем невыходе на работу;
- 2.10. Добросовестно соблюдать режим работы;
- 2.11. В случае производственной необходимости, по согласованию сторон Трудового договора, выполнять любую другую работу, включая разгрузку гуманитарной помощи.

3. Обязанности администрации (ст. 22 ТК РФ)

- 3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.5. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 3.6. Выплачивать работникам в полном объеме заработную плату в сроки: 5 и 20 числа каждого месяца.
- 3.7. Обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

3.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанными органами.

4. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление отпуска в благоприятное время года.

5. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание

2. Выговор:

3. Увольнение по соответствующим основаниям, в том числе за:

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, факта разглашения конфиденциальной информации;
- неоднократное нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Использование, распоряжение заданиями, помещениями Центра и пребывание в них работников и сторонних лиц

6.1. Управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии в Уставом КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Барнаула» осуществляется директором Центра на принципе единоначалия.

6.2. Имущество, учитываемое на балансе Центра, независимо от источников приобретения, отнесено к собственности Алтайского края и закреплено за Центром на праве оперативного управления Управлением имущественных отношений Алтайского края либо поступило в оперативное управление предусмотренном законом порядке.

6.3. Контроль за использованием имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, то есть Министерство социальной защиты населения Алтайского края.

6.4. Нахождение в помещениях и зданиях Центра в нерабочее время (вечернее время, выходные и праздничные дни) сотрудников Центра допускается только с письменного согласия директора Центра.

6.5. Сотрудники Центра обязаны бережно относиться к помещениям Центра и соблюдать трудовой распорядок.

6.6. Сотрудники Центра не имеют права распоряжаться и передавать в использование третьим лицам помещения и здания Центра.

7. Рабочее время

7.1. Пятидневная рабочая неделя

7.2. Рабочий день:

ПН- ЧТ: с 9-00 до 18-00 часов.

ПТ: с 9-00 до 17-00.

Обед: с 13-00 до 13-48 часов

Отдельным профессиям работников устанавливается гибкий график работы, в соответствии с графиками работы, утвержденными в отделениях Центра.

Перечень профессий: специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, психолог, социальный работник, сиделка (помощник по уходу), специалист по кадрам, медицинская сестра, логопед, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, водитель, культорганизатор, дворник, уборщица служебных помещений, бухгалтер, техник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

8. В здании учреждения и на его территории категорически запрещается:

- курение
- распитие спиртных напитков
- выражение нецензурными словами.

9. Время отдыха

- 1) Выходные дни - суббота, воскресенье
- 2) Отпуск – в соответствии с законодательством и графиком отпусков (ст. 115, Ст. 116, ст. 118, ст. 119, ст. 120, ст. 123, ст 136 ТК РФ)
- 3) Праздничные дни.