

Приложение № 1
К коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Е.А. Костенец

Е.А. Костенец

Е.С. Сазонова

Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года



«30» ноября 2012 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее 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 и эффективности производства.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

Директор Центра

Е.С. Сазонова

Председатель профкома

Е.А. Костенец

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, и настоящими Правилами., с – учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила доводятся до сведения всех работников под роспись и являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.5. Правила размещаются на информационном стенде или в доступном для чтения месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор с работником поступающим на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

справку об отсутствии судимости – при поступлении на работу специалистов, функции которых предусматривают работу с несовершеннолетними;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Директор Центра 

Председатель профкома 

2.3. 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.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указывается:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и на основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место работы, дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция;

права и обязанности работника и работодателя;

условия оплаты труда;

условия испытания при приеме на работу;

режим труда и отдыха;

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью; место и дата заключения трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на бумажном носителе (статья 66 ТК РФ) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (статья 66.1 ТК РФ) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа.

Директор Центра



Председатель профкома



При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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 РФ или иным федеральным законом.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первично профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников и работодателя

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

Директор Центра



Председатель профкома



имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Директор Центра



Председатель профкома



обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.3. Работники учреждения обязаны при выполнении своих должностных обязанностей соблюдать положения, установленные Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников, работающих по основному графику устанавливается следующее:

КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района»

Понедельник, среда, пятница начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

Вторник, четверг начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 19.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 ч. – 13.48ч.

Филиал по Ребрихинскому району

Понедельник, среда, пятница начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

Вторник, четверг начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 19.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 ч. – 13.48ч.

Филиал по Шелаболихинскому району

Понедельник, среда, пятница начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

Вторник, четверг начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 19.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 ч. – 13.48ч.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя

Директор Центра



Председатель профкома



продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, при сменной работе согласно графику сменности). Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (п. 1.3. Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе»).

4.2. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.3. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению графики работы. Следует заранее решать вопрос об изменении ими графика работы с администрацией.

4.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан не допускать к работе данный рабочий день.

4.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.8. Курение в помещениях и на территории учреждения запрещается.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию согласно положению о премировании работников;
- в) представляет на награждение благодарственным письмом, почетной грамотой Администрации района.

Директор Центра



Председатель профкома



5.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива учреждения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление 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;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя; а также совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, - а также предусмотренных пунктами 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ (ст. 192 ТК РФ).

Директор Центра



Председатель профкома



Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.3. 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.

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

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

Приказ (распоряжения) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации, индивидуального предпринимателя.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

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.

7. Материальная ответственность

7.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ,

7.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения этого договора от материальной

Директор Центра



Председатель профкома



ответственности, предусмотренной Трудовым договором РФ и иными федеральными законами.

8. Трудовые споры

8.1. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п.9.1. распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Директор Центра



Председатель профкома

