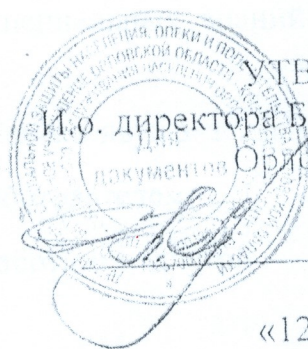


Приложение №1
к приказу № 7/1-од
от «12» января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора БУ ОО «КЦСОН
Орловского района»

Н.А. Губарева

«12» января 2016 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Орловского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регулируют трудовые отношения в бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Орловского района» (далее — БУ ОО «КЦСОН Орловского района»).

1.2. Настоящие Правила имеют юридическую силу в тех разделах, где не противоречат действующему трудовому законодательству Российской Федерации, а также договорам, соглашениям с работниками БУ ОО «КЦСОН Орловского района».

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством БУ ОО «КЦСОН Орловского района» в пределах предоставленных им прав.

2. Порядок приема и увольнения Работника

2.1. Работодатель заключает с Работником письменный трудовой договор.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Каждый экземпляр подписывается Работником и Работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой — хранится в отделе кадров Работодателя.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, он вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.4. На основании трудового договора руководитель Работодателя издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись.

2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника:

- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям Работника;
- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями;
- с обязательством о неразглашении личных сведений о клиенте и других сведений, составляющих конфиденциальную информацию; согласием на обработку персональных данных
- с правилами по технике безопасности, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в БУ ОО «КЦСОН Орловского района».

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, который работает на основании трудового договора у Работодателя, если эта работа является для Работника основной.

Записи в трудовой книжке производятся в соответствии с правилами, предусмотренными трудовым законодательством.

2.8. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в

отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, Работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.14. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы и др.

2.15. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Основные обязанности Работника

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 3.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БУ ОО «КЦСОН Орловского района» (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства (непосредственных руководителей); выполнять установленные нормы труда;
- 3.1.3. уважительно относиться к коллегам и клиентам БУ ОО «КЦСОН Орловского района»;
- 3.1.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями и положениями;
- 3.1.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- 3.1.6. не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- 3.1.7. повышать культуру общения, проявлять выдержку и вежливость в любых конфликтных ситуациях с гражданами и коллегами;
- 3.1.8. своевременно передавать и принимать оперативную служебную информацию, в том числе с использованием средств мобильной, электрической (телефонной) и других видов связи, в обязательном порядке отвечать на звонки непосредственных руководителей;
- 3.1.9. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории БУ ОО «КЦСОН Орловского района» и сдавать оборудование, рабочий инвентарь в исправном состоянии;
- 3.1.10. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.1.11. не разглашать сведения, ставшие известными работникам в связи с исполнением своих должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь работников БУ ОО «КЦСОН Орловского района», а также частную жизнь, честь и достоинство граждан (клиентов);
- 3.1.12. соблюдать регламент работы БУ ОО «КЦСОН Орловского района»;
- 3.1.13. не допускать разглашения сведений и конфиденциальной информации, ставших известными при выполнении должностных обязанностей;
- 3.1.14. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.1.15. беречь имущество и другие материальные ценности, выданные для работы;
- 3.1.16. в течение двух часов сообщать своему непосредственному начальнику о болезни или других уважительных причинах отсутствия работника на рабочем месте.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;
- 4.1.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (производить постоянный контроль за их соблюдением);
- 4.1.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.4. выдавать заработную плату ;
- 4.1.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.1.6. осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.7. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.8. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.1.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- 4.1.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.1.11. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.1.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.13. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. БУ ОО «КЦСОН Орловского района» функционирует в режиме пятидневной рабочей недели:

Время начала работы – 09.00 часов

Время окончания работы – 18.00

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

Выходные дни — суббота и воскресенье.

5.1.1. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами, в частности временной нетрудоспособностью Работника, допускается только с предварительного разрешения директора.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения директора и без уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени сторожам БУ ОО «КЦСОН Орловского района» устанавливается согласно графика, утвержденного директором учреждения.

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю. Некоторым работникам, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем включает следующие должности:

5.4.1. Водитель

5.5. Перечень должностей, постоянная работа которых носит разъездной характер: водитель

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором, с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы БУ ОО «КЦСОН Орловского района».

5.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска — 28 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников БУ ОО «КЦСОН Орловского района»:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;

6.1.3. награждение Почетной грамотой.

6.1.4. Поощрение за успехи в работе в виде объявления благодарности производится за улучшение показателей работы.

6.2. Поощрение за успехи в работе в виде награждения Почетной грамотой производится за многолетний добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, особый вклад в развитие сферы социального обслуживания.

6.3. Представление Работника к поощрению за успехи в работе осуществляет директор. В представлении указывается характеристика трудовой деятельности Работника и его конкретные заслуги.

6.4. Порядок и условия выплаты премий регулируются Положением об оплате труда работников БУ ОО «КЦСОН Орловского района».

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и наградам вышестоящих органов.

7. Дисциплина труда

7.1. Работники БУ ОО «КЦСОН Орловского района» за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор БУ ОО «КЦСОН Орловского района».

7.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Независимо от применения мер дисциплинарных взысканий работникам, допустившим прогул, премия не выплачивается.

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, также может быть уменьшены выплаты стимулирующего характера за месяц, если приказом о наказании ему объявлены:

— замечание (уменьшение размера стимулирующей выплаты за месяц не более чем на 20%).

— выговор (уменьшение размера стимулирующей выплаты за месяц не более чем на 50% от общей суммы стимулирующих выплат);

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор БУ ОО «КЦСОН Орловского района» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются директором БУ ОО «КЦСОН Орловского района» 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.

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

7.11. Приказ директора БУ ОО «КЦСОН Орловского района» 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

Запрещается:

8.1.1. курить в помещениях Работодателя;

8.1.2. принимать пищу на рабочем месте;

8.1.3. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться в помещениях БУ ОО «КЦСОН Орловского района» в нетрезвом состоянии.

8.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в БУ ОО «КЦСОН Орловского района». С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в БУ ОО «КЦСОН Орловского района»; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены совместным решением руководства БУ ОО «КЦСОН Орловского района».