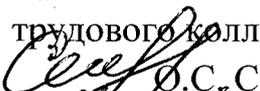


«СОГЛАСОВАННО»

Председатель совета
трудоого коллектива


О.С. Северенчук
« 11 »  2016г.

« УТВЕРЖДАЮ»

директор МБУ КЦСОН


Т.Г. Бароника
« 11 »  2016г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБУ КЦСОУ Тасеевского района**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, более качественное выполнение своих должностных обязанностей.

Настоящее Положение регулирует в МБУ КЦСОН «муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тасеевского района»» (далее по тексту - «работодатель») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.

1.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При приеме на работу МБУ КЦСОН «муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тасеевского района» с работником заключается трудовой договор в письменной форме. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано* в трудовом договоре. Срок испытания устанавливается в трудовом договоре, но должен соответствовать нормативным правовым актам РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до течения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

В период своей работы в Учреждении работник обязан сообщить о фактическом адресе, если он отличается от адреса по регистрации. Также работник обязан сообщить о своем телефоне (в том числе мобильном). Работник обязан сообщать работодателю об изменении фамилии, имени, отчества, других паспортных данных, адреса.

1.3. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора (ст.72,1 ТК РФ).

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы, в соответствии со ст. 84.1. ТК РФ

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник согласно ст.21 ТК РФ имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца выдается заработная плата за I половину месяца, 10 числа - окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения задания, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

- выполнять приказы и распоряжения руководителя Центра, своих непосредственных руководителей;

- иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила личной гигиены;

- в общении с клиентами и другими сотрудниками руководствоваться правилами делового этикета, вести себя корректно и вежливо;

- не употреблять ненормативную лексику;

- при наступлении временной нетрудоспособности сообщить работодателю в первый же день неявки на работу;

- в день выхода на работу после временной нетрудоспособности предоставить работодателю надлежаще оформленный листок нетрудоспособности;

- организовывать и проводить любые праздничные мероприятия в служебных помещениях или на прилегающей территории только с разрешения работодателя

- быть членами комиссий, создаваемых Работодателем по различным вопросам.

Кроме этого работники обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ростовской области, Федеральные и областные законы, устав муниципального образования и нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3) исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий и не противоречащие закону;

4) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Устанавливается режим работы учреждения с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время устанавливается: для специалистов - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для социальных педагогов, педагога психолога, инструктор по труду, педагог дополнительного образования - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.3. Рабочая неделя для уборщиков помещений устанавливается понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Рабочее время с 8.00 до 17.00 Выходные дни - суббота, воскресенье.

3.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.5. Учет рабочего времени ведется инспектором ОК в таблице учета рабочего времени.

3.6. Направление работника в командировку отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

3.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Работодатель предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

3.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков) (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (ст. 125-127 ТК РФ).

3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность до 30 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

3.11. Работникам могут предоставляться дополнительные отпуска:
при заключении брака, в случае рождения ребенка, при смерти близкого родственника (мать, отец, братья, сестры, дети) - 5 календарных дней без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.12. Работники, обучающиеся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения при получении соответствующего уровня образования впервые, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ (ст. 173-176).

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКО ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

4.10. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом № 255-ФЗ.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности) ст. 183 ТК РФ.

4.11. Оплата листка временной нетрудоспособности.

Пособие по временной нетрудоспособности в случае заболевания или полученной травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) самого работника оплачивается за фактически пропущенные календарные дни, приходящиеся на первые два календарных дня нетрудоспособности за счет средств работодателя. За фактически пропущенные календарные дни, начиная с 3-го календарного дня нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования. Пособие исчисляется в зависимости от страхового стажа:

100% среднего заработка - при стаже 8 и более лет

80% среднего заработка - при стаже от 5 до 8 лет

60% среднего заработка - при стаже до 5 лет.

Ограничения и порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности в других случаях производится в соответствии с законодательством о социальном страховании.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий согласно Положения об оплате труда работников МБУ КЦСОН «муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Тасеевского района »».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения, в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193ТК РФ).

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.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

7.6. В Учреждении устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на «Вы».

7.7. Другие правила трудового распорядка для конкретного работника могут устанавливаться в трудовом договоре. Прочие вопросы, касающиеся трудового распорядка, регулируются нормативными правовыми актами РФ.

7.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Директор МБУ КЦСОН Тасеевского района



Т.Г. Баронина

Председатель совета трудового коллектива



О.С.Северенчук