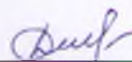
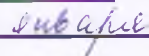

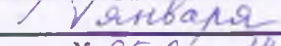


Согласовано
Председатель ООС


Л.Н.Давиденко
 2016 год

Утверждено
Директор МБУСО «КЦСОН в
Светловском городском округе


Ж.В.Кравцова
 2016 год
Приказ № 05-07 от 14.01. 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в Светловском городском округе»

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУСО «КЦСОН в Светловском городском округе» (далее Организация) является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно – правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы организации.

- 2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников организации осуществляет директор и заведующие отделениями (далее – Администрация).
- 2.2. Полномочия директора Организации определены в трудовом договоре. Порядок работы отделений, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия структурных подразделений организации между собой определены в Положениях об отделах, утверждаемых директором Организации.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Организации

- 3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшей им ранее работы.
- 3.2. Трудовые отношения между работниками и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.3. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».
- 3.4. При приеме на работу в Организацию, кандидат предоставляет Администрации:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра;
 - справку об отсутствии судимости (для кандидатов на должность социального работника);Прием на работу без указанных документов не производится.
- 3.5. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ.
- 3.6. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением наставничества и стажировки на рабочем месте. Для директора Организации, его заместителей, главного бухгалтера испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.7. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);
- разъясняет ему права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.8. Соответствующие должностные лица Организации

- проводят с принятым работником инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и т.п.;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Организации, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под роспись;
- предупреждает работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Организации и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам.

3.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана 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.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, не использовать без разрешения Администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Организации в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями Организации.
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами организации как (служебная тайна), распространение которой может нанести вред Организации или её работникам.
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте, в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону).
- информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

4.2. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности определяется трудовым договором, а также должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке Администрацией, с которыми работник ознакомлен под роспись.

4.3. Работникам запрещается: нахождение в учреждении и рабочем месте в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в не отведенных для этих целей местах.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам)
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда,
- выдавать заработную плату работнику два раза в месяц: 05 и 20 числа каждого месяца;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2. Администрация, осуществляя свои полномочия, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5.3. В случае совершения работником дисциплинированного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинированных взысканий, предусмотренных ТК РФ. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха.

- 6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников предприятия является сорокачасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы в 8-00 часов, окончание в 17-00 часов. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В соответствии со ст.23 федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работающим в учреждении инвалидам первой и второй группы устанавливается рабочая неделя не более 35- часов.
- 6.2. Для работников принятых в организацию по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочие дни работников, работающих по совместительству, закрепляются в трудовых договорах этих работников.
- 6.3. По инициативе руководства Организации в соответствии со статьей 99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- 6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день (смену).
- 6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.
- 6.6. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Организации в выходные и праздничные дни согласно приказам Администрации и в соответствии со статьей 113 ТК РФ.
- 6.7. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководством Организации не позднее 15 декабря каждого года за наступлением календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случае, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.8. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
- 6.9. На основании статьи 23 федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам, работающим в учреждении предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7. Дисциплина труда

- 7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства Организации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- денежным вознаграждением;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

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

7.2. За совершение дисциплинированного проступка – то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – руководством Организации к нему могут быть применены следующие дисциплинированные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинированного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинированное 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.

7.4. Приказ (распоряжение) руководства Организации о применении дисциплинированного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

7.5 Если в течение года со дня применения дисциплинированного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинированному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинированного взыскания.

8. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету

8.1 Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных

правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

8.2 К лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, в частности, относятся:

работники и другие лица, получающие образование в соответствии с ученическим договором;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

обучающиеся, проходящие производственную практику;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

лица, страдающие психическими расстройствами, участвующие в производительном труде на лечебно-производственных предприятиях в порядке трудовой терапии в соответствии с медицинскими рекомендациями;

лица, осужденные к лишению свободы и привлекаемые к труду;

лица, привлекаемые в установленном порядке к выполнению общественно-полезных работ;

члены производственных кооперативов и члены крестьянских (фермерских) хозяйств, принимающие личное трудовое участие в их деятельности.

8.3 Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

при следовании на транспортном средстве в качестве сменщика во время междусменного отдыха (водитель-сменщик на транспортном средстве, проводник или механик рефрижераторной секции в поезде, член бригады почтового вагона и другие);

при работе вахтовым методом во время междусменного отдыха, а также при нахождении на судне (воздушном, морском, речном) в свободное от вахты и судовых работ время;

при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

8.4 Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат также события, указанные в данном разделе, если они произошли с лицами, привлеченными в установленном порядке к участию в работах по предотвращению катастрофы, аварии или иных чрезвычайных обстоятельств либо в работах по ликвидации их последствий.

9. Заключительные положения.

9.1 Настоящие правила внутреннего распорядка утверждаются приказом Администрации Организации с учетом мнения представительного органа работников (в случае его наличия).

9.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка применяются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Администрации, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Организацией на видном месте.