

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Нововаршавского района"

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее – Правила) определяют для работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – Учреждение) внутренний трудовой распорядок в Учреждении и регулируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и руководителя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается либо на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.2. При приеме на работу в Учреждение руководитель обязан потребовать от поступающего предоставления

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если работник поступает на работу впервые - справку (документ) о последнем занятии;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (свидетельство ИНН).

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

На лиц, поступающих на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема, заполняются трудовые книжки.

При приеме на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трёх месяцев. Испытательный срок не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания руководитель Учреждения имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытательный срок. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией под роспись;
- ознакомить с Правилами;
- провести инструктаж по технике безопасности, антитеррористической, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководитель Учреждения обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения.

По соглашению между работником и руководителем Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении об увольнении в случаях, когда увольнение обусловлено невозможностью продолжения им работы в Учреждении: зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

Работник обязан в последний день работы представить обходной лист, оформленный надлежащим образом, медицинский полис обязательного страхования. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с выполняемой работой;
- объединение в профессиональные союзы.

Кроме того работники пользуются другими правами, предусмотренными трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными актами.

3.2. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей;
- соблюдать Правила;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- поддерживать доброжелательные взаимоотношения в коллективе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека работникам Учреждения запрещается курение табака на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях Учреждения.

4. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

4.1. Руководитель имеет право на:

- управление персоналом Учреждения, принятие решений в пределах представленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров;
- оценку работы Работников;
- определение и корректировку служебных функций Работников в соответствии с трудовым законодательством;
- поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер в пределах своей компетенции;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

4.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять сотруднику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им служебных обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату 1 и 26 числа каждого месяца;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Руководитель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности в сфере труда и социального обслуживания населения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, в том числе по дням недели:

- понедельник, вторник, среда, четверг - 8 ч. 15 мин.;
- пятница - 7 ч. 00 мин.

График работы: начало ежедневной работы - 8 ч. 30 мин.;

- время обеденного перерыва: - 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин.;

- окончание рабочего дня:

понедельник, вторник, среда, четверг - 17 ч. 45 мин.; пятница - 16 ч. 30 мин.

Время перерыва для отдыха - 10 ч. 45 мин. - 11 ч. 00 мин.

15 ч. 45 мин. - 16 ч. 00 мин.

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

Для Работников может быть временно установлен режим гибкого рабочего времени в следующих случаях:

- необходимость проведения лечебных процедур;
- уход за больным членом семьи;
- для женщин, имеющих детей дошкольного или младшего школьного возраста и других.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается приказом Учреждения на основании личного заявления Работника. В случае возникновения у Работника потребности в изменении графика работы в течение одного рабочего дня, Работник обязан известить об этом руководителя.

5.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и оформляется приказом Учреждения.

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

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается приказом Учреждения с учетом действующего законодательства, производственной необходимости, пожеланий работников.

Ежегодно в срок до 15 декабря предыдущего календарного года составляется график отпусков на следующий год и доводится до сведения всех Работников Учреждения.

По согласованию с руководителем Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью, определенной по соглашению между работником и руководителем.

6. Поощрения

6.1. За успешное и добросовестное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение задания особой важности и сложности могут применяться следующие виды поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются к награждению Почётной грамотой Управления Министерства труда и социального развития Омской области по Нововаршавскому району Омской области, Почётной грамотой Администрации Нововаршавского муниципального района, в Министерство труда и социального развития Омской области к поощрению: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоение Почетного звания лучшего работника отрасли.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него служебных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение служебной дисциплины руководитель Учреждения может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Учреждения.

7.4. До наложения Учреждения взыскания от нарушителя служебной дисциплины руководитель запрашивает объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение - комиссией составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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

7.5. Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ - комиссией составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех Работников Учреждения под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в здании Учреждения на видном месте.

8.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ.