

Одобрены на заседании
профсоюзного комитета

(Протокол № 13)

“ 29 ” 12 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «ЦСО»

С. Е. Замятина

“ 07 ” _____ 2016г.



П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного учреждения
«Центр социального обслуживания»
Киселевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания» Киселевского городского округа (далее по тексту – Правила и Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Основными целями Правил являются: установление внутреннего трудового распорядка, поддержание дисциплины труда, локальная регламентация трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей администрации и работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В Учреждении предусматриваются должности в составе административно- управленческого персонала (администрации), отделений социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, отделения социальной адаптации населения, в том числе для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, попавших в трудную жизненную ситуацию, должности обслуживающего и хозяйственного персонала.

2.2. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления работника.

2.3. Между Учреждением и работником заключается трудовой договор, в соответствии с которым Учреждение обязуется:

- предоставить работнику работу по установленной трудовой функции;

Одобрены на заседании
профсоюзного комитета

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор МКУ
«Центр социального обслуживания»

(Протокол № _____)

_____ С.Т.Замятина

“ _____ ” _____ 20__ г.

“ _____ ” _____ 2016 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания» Киселевского городского округа (далее по тексту – Правила и Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Основными целями Правил являются: установление внутреннего трудового распорядка, поддержание дисциплины труда, локальная регламентация трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей администрации и работников.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого персонала (администрация), отделений социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, отделения социальной адаптации населения, в том числе для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, попавших в трудную жизненную ситуацию, должности обслуживающего и хозяйственного персонала.

2.2. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления работника.

2.3. Между Учреждением и работником заключается трудовой договор, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по установленной трудовой функции, обеспечить условия труда,

предусмотренные настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, (если работник поступает на работу на условиях совместительства – заверенную копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку установленного образца.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для директора, его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания 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 этого работника невыдержавшим испытание.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. 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 администрацию в письменной форме за три дня.

2.17. На каждого работника проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в которые вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

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

2.19. При выплате заработной платы администрация обязана в письменной форме извещать 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.

2.20. Выплата заработной платы производится не менее двух раз в месяц:

- аванс за первую половину расчетного месяца выплачивается 30 (31) числа этого месяца;

- окончательная выплата за расчетный месяц – 15 числа месяца следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.21. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

2.23. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.25. В день увольнения администрация выдает работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, производит с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- содержать своё рабочее место в чистоте;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- внимательно относиться к нуждам работников, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- решать вопросы о поощрении передовых работников;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Условия труда

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8⁰⁰ ч.

Перерыв для отдыха и питания: с 12⁰⁰ч. до 12⁴⁸ ч.

Время окончания работы: 17⁰⁰ ч.

В пятницу продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.4. Сторожа работают согласно графика сменности, в пределах месячной нормы часов работы.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один 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.

5.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении заведующими отделениями.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (инвалидам – 30 календарных дней) с сохранением места работы и среднего заработка.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

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

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная при этом 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.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной Грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к ведомственным наградам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

7.2. Дисциплинарное взыскание в отношении работника совершившего дисциплинарный проступок, имеет силу в течение одного календарного года после даты его вынесения. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.4. Не производится поощрение работника, в течение срока действия дисциплинарного взыскания.