

Приложение № 1

Утверждено собранием трудового коллектива
бюджетного учреждения Орловской области
« Комплексный центр социального обслуживания
населения Сосковского района» от 09.01.2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения Орловской области « Комплексный центр социального обслуживания населения Сосковского района»

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, все граждане имеют право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и количеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени повышению производительности труда.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем учреждения, с участием трудового коллектива, в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников.

При приеме на работу лицо, поступающее на работу заключает трудовой договор с директором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на иных условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр, трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжения) работодателя о приеме на работу, объявляется работнику под расписку в трехдневный срок, со дня подписания трудового договора.

По требованию работника, работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Запрещается требовать от лица при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором действующим в данной организации;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

Прекращение трудового договора может иметь место не только по основаниям предусмотренным законодательством, но и в связи с отказом работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья, а также в связи с обстоятельствами не зависящими от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию;
- смерть работника, либо работодателя.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

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 действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников:

Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности:

- повышать производительность труда и улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте;

- беречь и эффективно использовать компьютерную технику.

4. Основные обязанности работодателя:

- Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования и др. средства необходимые для бесперебойной и ритмичной работы.
- Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новейших форм и методов работы, организовать изучение и внедрение передовых форм и методов труда.
- Обеспечить рациональное расходование фонда заработной платы, а также правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда. Выдавать зарплату в установленные сроки.
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в заведениях.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Всемирно поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении подведомственными структурами, улучшать их социально – бытовые условия.

5. Рабочее время и его использование.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Начало работы 9-00;
- Перерыв 13-00 – 14-00;
- Окончание работы 17-00;
- для женщин семи часовой рабочий день, 36 часовая рабочая неделя;
- для мужчин восьми часовой рабочий день, 40 часовая рабочая неделя;
- Выходные дни: суббота и воскресенье.
Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей или мероприятий разного рода.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

с учетом мнения представителя коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

График отпусков вывешивается на видном месте.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, у водителей 3 дня дополнительного отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Объявляет благодарность;
- Выдает премию;
- Награждает ценным подарком;
- Почетной грамотой;
- Представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение по его вине трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника, дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуск, 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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайстве его непосредственного руководителя.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении 4 часов рабочего дня, появлением на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся (если речь не идет об увольнении).

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: