



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, 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, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее — Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Учреждением в пределах предоставленных ему полномочий.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме между работником и Учреждением, в лице директора (далее — Работодатель), и оформляется приказом директора Учреждения, который издается и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило с испытательным сроком от 2-х недель до 3-х месяцев, кроме случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Для руководителей и их заместителей, руководителей отделений — сроком до шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель расторгает с работником трудовой договор до истечения срока испытания.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то

работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

- ознакомить работника с порученной работой согласно должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. Расторжение трудового договора и прекращение трудовых отношений осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, оформляется приказом директора Учреждения.

Днем увольнения работника считается последний день работы

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу

2.9. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или в случае лишения свободы работника, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

- Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через

председателя профсоюза, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством о труде;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством о труде;
- Социальное страхование в порядке, предусмотренном законодательством.

3.1.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- Содержать свои рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать оборудование (компьютеры, оргтехнику, технологическое оборудование), бережно относиться к оборудованию, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.1.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде, коллективным договором;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
 - Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством о труде;
 - Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.1.1 При 5-ти дневной рабочей неделе устанавливается следующий график работы:

	Для работников г. Сальска		Для работников в сельских населенных пунктах Сальского района Понедельник - пятница
	Понедельник-четверг	Пятница	
Начало работы	08:00	08:00	08:00
Обеденный перерыв	12:00-12:48	12:00-12:48	12:00-13:00
Окончание работы	17:00	16:00	16:12

5.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.1.3. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для отдельных категорий работников их трудовыми договорами может быть предусмотрена работа в режиме гибкого рабочего времени, измеряемого суммарным количеством рабочих часов в течение календарного месяца сторожа, санитарки СРО № 1, СРО № 2; медицинские сестры палатные СРО № 1, СРО № 2; повара СРО № 1, СРО № 2; операторы котельной.

Для женщин, работающих в сельской местности, рабочая неделя составляет 36 часов. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности работы. Кроме того, им может быть представлен по письменному заявлению один день в месяц без сохранения заработной платы (постановление верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Отдельным категориям граждан может быть предоставлена сокращенная рабочая неделя согласно законодательству Российской Федерации.

Работникам, имеющим класс вредности 3.1. и выше по напряженности трудового процесса устанавливаются регламентированные перерывы по 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы

Для отдельных категорий работников их трудовыми договорами может быть предусмотрен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, при которых оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.2. В установленных действующим законодательством праздничные дни работа не производится. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Привлечение работников в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и оформляется приказом руководителя (ст. 113 ТК РФ) с оплатой в двойном размере (абз. 4 ч. 1 ст.153 ТК РФ) или предоставлении по желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч. 3 ст. 153 ТК РФ).

5.4. Работник может привлекаться к сверхурочной работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также к работе в выходные и праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается в размере, предусмотренном трудовым договором, и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие числа месяца:

- 20-го числа месяца;

- 5-го числа месяца.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

5.9. Пролдание и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕШНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работник подвергается одному из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. По факту совершения дисциплинарного проступка работник даёт письменное объяснение на имя директора Учреждения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, который объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Сведения о дисциплинарном взыскании в виде увольнения вносятся также в трудовую книжку.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть применено в течение шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - в течение двух лет со дня совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Работник считается имеющим дисциплинарное взыскание в течение года со дня его применения. Дисциплинарное взыскание снимается, если работник в течение года со дня его применения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе до истечения года со дня его применения.

7.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения применяется к работнику в случаях:

а) неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей. Если работник имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для Отстранения его от работы. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ей прямой действительный ущерб, то есть реальное уменьшение или ухудшение состояния наличного имущества Учреждения (в том числе находящегося у него имущества третьих лиц, если Учреждение несет ответственность за его сохранность), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб,

непосредственно причиненный им Учреждению, так и за ущерб, возникший у Учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8.2. В частности, работник обязан возместить причиненный им ущерб в полном размере в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

В иных случаях условия возмещения работником причиненного им ущерба определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.3. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей и утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

8.4. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. С согласия Учреждения работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

9.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.