

Бюджетное учреждение Омской области

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МАРЬЯНОВСКОГО РАЙОНА"

П Р И К А З

30.12.2016

№ 148

р.п. Марьяновка, Омская область

"Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района"

С целью регулирования трудовых отношений в коллективе бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района", улучшения организации труда и рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и обеспечения высокой производительности труда на основании положений, изложенных в ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам Шульц Валентине Николаевне ознакомить под роспись работников учреждения с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, при заключении трудовых договоров с работниками учреждения обеспечить ознакомление их под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Правила ввести в действие с 01.01.2017 года.

4. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района", утвержденные 01.02.2012 года и изменения, внесенные в них.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

У.В. Гайдук

С приказом ознакомлена _____ В.Н. Шульц «___» _____ 2016 г.

Приложение
к приказу БУ "КЦСОН
Марьяновского района"
от 30.12.2016 г. № 148

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения Марьяновского района"

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района" (далее - Учреждение) в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и имеют цель:

- регулирование трудовых отношений в коллективе Учреждения;
- улучшение организации труда и рационального использования рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- обеспечение высокой производительности труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадрам.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или любой другой документ, который удостоверяет его личность;
- свидетельство о государственном пенсионном страховании (если работник устраивается на работу впервые, ему оформляют такое свидетельство);
- трудовая книжка (если работник устраивается на работу впервые, трудовую книжку оформляется в учреждении, если работник устраивается по совместительству, его трудовая книжка остается по основному месту работы);
- документы воинского учета (предоставляют те граждане, которые подлежат призыву на воинскую службу);

- документы об образовании (если должность предполагает наличие специальных знаний);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- медицинские заключения.

В зависимости от характера работы, могут потребоваться иные документы.

2.3. Работники при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.4. При поступлении на работу работник под роспись знакомится со следующими локальными актами:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о персональных данных;
- положение об оплате труда;
- положение об охране труда;
- должностная инструкция;
- коллективный договор
- вводный инструктаж по охране труда.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Увольнение работника происходит строго в соответствии с главой 13 Трудовым Кодексом РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- _предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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, гибкого режима рабочего времени, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется едиными тарифно-квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам заработную плату 11 и 26 числа каждого месяца;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

Началом работы является время фактического исполнения работником своих обязанностей, а окончанием работы является время ухода с рабочего места и прекращение исполнения работником своих должностных обязанностей.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

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

- понедельник, вторник, среда, четверг по 8 часов 15 минут;
- пятница - 7 часов.

5.3. Женщинам, проживающим в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4. В Учреждении устанавливается следующий график работы:

- начало рабочего дня: 8 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания: с 13 часов до 14 часов;
- окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг – 17 часов 45 минут, пятница - 16 часов 30 минут.

Женщинам, проживающим в сельской местности устанавливается следующий график работы:

- начало рабочего дня: 8 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания: с 13 часов до 14 часов;
- окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг – 16 часов 45 минут, пятница - 16 часов 30 минут.

Социальным работникам устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего времени регулируется им самостоятельно с условием полной отработки часов в неделю.

Администраторы и сторожа работают согласно графику сменности, но не более 12 часов в смену.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному не рабочему дню, уменьшается на один час.

5.6. Для работников может быть временно установлен режим гибкого рабочего времени в случаях необходимости проведения лечебных процедур, ухода за больным членом семьи, женщинам, имеющим детей дошкольного или младшего школьного возраста и в других случаях.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается приказом по Учреждению на основании личного заявления работника. В случае возникновения необходимости в изменении графика работы в течение одного рабочего дня, работник обязан известить об этом своего непосредственного руководителя, который в свою очередь информирует ответственное лицо за ведение табеля учета рабочего времени.

5.7. Документами, подтверждающими правомерность отсутствия на рабочем месте работника, являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, заявление работника, приказ руководителя.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и оформляется приказом по Учреждению.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости, пожеланий работников.

График отпусков утверждается руководителем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работника за две недели до начала отпуска.

5.10. 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.

5.11. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру, водителю устанавливается ненормированный рабочий день, в связи с чем к ежегодному основному отпуску добавляются 3 дополнительных оплачиваемых дня.

5.12. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами Российской Федерации иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, работникам учреждения могут предоставляться иные дополнительные отпуска.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к работникам Учреждения могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой Учреждения;

- представление к награждению Почетной грамотой, благодарственным письмом Управления Министерства труда и социального развития Омской области по Марьяновскому району;
- представление к награждению государственными наградами РФ и Омской области.

7. Взыскания и нарушения трудовой дисциплины.

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

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников распоряжением руководителя и сообщаются работнику под роспись.

7.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила:

- вывешиваются в здании Учреждения на видном месте и находятся в каждом структурном подразделении Учреждения;
- доводятся до сведения работника под роспись при приеме на работу.

Согласовано:

Председатель Совета трудового коллектива

О.А. Филиппова _____

« ____ » _____ 2016 г.