

Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Оренбургской области
«Комплексный центр социального обслуживания
населения» в г. Гае и Гайском районе
(ГАУСО «КЦСОН» в г.Гае и Гайском районе)

**Правила
внутреннего
трудового распорядка**

02.12.2013

(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО «КЦСОН»
в г. Гае и Гайском районе



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного автономного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» в г. Гае и Гайском районе (далее – Центр) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применение мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, качества и профессионализма, а также укрепление трудовой и исполнительской дисциплины.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Центра с учетом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к Коллективному договору учреждения.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Центра.

1.5. Работник Центра знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые или работник поступает на работу на 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.

В отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Оренбургской области с учетом условий труда может предусматриваться необходимость представления иных документов.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. После подписания трудового договора один экземпляр вручается работнику, второй, с отметкой работника о получении трудового договора, хранится у работодателя. Приказ о приеме работника объявляется работнику под роспись.

2.4. При заключении с работником трудового договора может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства без каких-либо изъятий и ограничений. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. При приеме гражданина на работу работодатель, в лице ответственного за ведение кадровой работы, обязан ознакомить гражданина с:

- а) настоящими Правилами;
- б) должностной инструкцией;
- в) иными локальными актами, имеющими отношение к исполнению работником должностных обязанностей.

Инженер по охране труда знакомит гражданина с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Руководитель структурного подразделения, в отделение которого принимается работник, проводит с ним инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда;

– в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.7. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах данной организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Для оформления личных карточек и служебных удостоверений гражданином представляются: две стандартные фотографии размером 3х4 см.

2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра, объявляемым работнику под роспись.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниями, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Датой увольнения работника считается последний день исполнения им должностных обязанностей. В последний день исполнения работником должностных обязанностей работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. При увольнении работник сдает служебное удостоверение, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, Положением об организации, настоящими правилами, а также иными правовыми актами.

4.2. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) направлять работников в командировки, отдавать распоряжения и указания работникам и требовать их выполнения;

в) применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушении подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;

г) применять меры поощрения при проявлении сотрудниками активности в работе и достижении положительного результата;

д) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

з) осуществлять иные права, предоставленные работодателю в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работодатель обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, трудовые договоры, обеспечивать сотрудникам организационно-технические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

б) предоставить сотруднику работу по должности, специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором;

в) обеспечить сотрудника рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей;

г) выплачивать в полном объеме и в установленные сроки заработную плату;

д) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

е) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников;

ж) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени;

з) обеспечивать возможность для систематического повышения деловой квалификации сотрудников и уровня их специальных знаний;

и) рассматривать заявления и предложения первичной профсоюзной организации работников;

к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей;

л) объективно оценивать трудовой вклад сотрудника;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для женщин, работающих в сельской местности 36 часов.

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, для женщин, работающих в сельской местности - 7 часов 12 минут. Начало рабочего времени с 9.00 часов, окончание – с понедельника по четверг в 18.00 часов, в пятницу – в 17.00 часов, для женщин, работающих в сельской местности окончание рабочего дня с понедельника по пятницу - 17.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания через 4 часа после начала работы: с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

В целях охраны здоровья работников предусматриваются технические перерывы: с 10.45 до 11.00 и с 15.45 до 16.00, предназначенные для отдыха работников от работы за компьютерной техникой. Во время технического перерыва сотрудники исполняют должностные обязанности, не связанной с использованием компьютерной техники.

5.2. Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день с учетом характера работы. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора Центра, в соответствии с постановлением Администрации Оренбургской области от 24.03.2005г. №78-п «Об утверждении порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета».

5.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Право на дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.7. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости реализации возложенных функций и задач.

5.8. График отпусков утверждается директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с обязательным указанием даты начала

и окончания ежегодного отпуска и доводится до работников по роспись.

5.9. Отпуска предоставляются по личным заявлениям работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. 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. По согласованию с работодателем работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим 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. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

При необходимости покинуть рабочее место для исполнения должностных обязанностей, работник обязан сделать запись в соответствующем журнале с указанием места нахождения и предполагаемого времени отсутствия.

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

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

5.16. Учет рабочего времени ведется лицом, ответственным за ведение кадровой работы, заведующими структурных подразделений.

5.17. 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 директором. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.18. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные ученические отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.19. Директор Центра обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы на 5 календарных дней в случае:

- регистрации брака;
- смерти близких родственников (родители, супруги, братья, сестры, дети).

6. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За безупречную и эффективную работу, добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения и награждения:

- а) объявление благодарности Учреждения;
- б) награждение почетной грамотой Учреждения;
- в) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой Учреждения с выплатой единовременной премии или с вручением ценного подарка;
- е) представление к награждению благодарностью Министерства социального развития Оренбургской области;
- з) представление к награждению почетной грамотой Министерства социального развития Оренбургской области;

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива организации.

6.2. Решения о поощрении (награждении) работников в соответствии с пп.а-д п.6.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка принимается руководителем Учреждения на основании предложений непосредственного руководителя работника и оформляется приказом. Решения о представлении к поощрению (награждению) работников в соответствии с пп.е-з п.6.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка принимается директором в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Учреждения.

6.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то 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.

7.7. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя первичной профсоюзной организации работников.

8. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается работникам 9 и 24 числа каждого месяца, путем зачисления на электронные счета. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Работники организации в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде. В любое время года запрещается приходить на работу в спортивной одежде и обуви, мини-юбках, юбках с высоким разрезом, шортах, декольтированных блузах и платьях, изделиях из блестящей или прозрачной ткани.

9.2. Работнику запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);


– использовать Интернет в личных целях.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с клиентами и посетителями.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАУСО «КЦСОН»

в г. Гае и Гайском районе

 Е.П. Кутуманова

« 02 » декабря 2013 г.
