

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ СО «ЦСОН
Верховского района»



«13» марта 2015 г.

к Коллективному договору
БУ ОО «ЦСОН Верховского района»
от «12» марта 2001 г.

Правила внутреннего трудового распорядка, нормы администрации, режим рабочего времени и отдыха, меры поощрения за успехи в работе, меры по улучшение трудовых условий и иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном учреждении Орловской области «Центр социального обслуживания населения Верховского района» (далее – Центр).

Прием на работу

1.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключения трудового договора. Трудовым договором установлены права и обязанности сторон. Гражданин, поступающий на работу в Центр обязуется выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать трудовой распорядок. Трудовой договор заключается на окончание призыва о професии на работу.

На приеме проверяется удостоверение о прохождении воинской службы, свидетельство о присвоении квалификации, справка о прохождении воинского учета, свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговой инспекции.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Информационный бюллетень об изменениях в правилах внутреннего трудового распорядка
Бюджетного учреждения
Орловской области
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА»

1.1. Право на трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

1.2. Печатное свидетельство обязательного пенсионного страхования;

1.3. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговой инспекции;

1.4. Свидетельства воинского учета для военнообязанных лиц;

1.5. Документ об образовании;

1.6. Необходимо требовать от лица, поступающего на работу, документы, подтверждающие действующие законодательством.

При приеме на работу в Центр осуществляется, как правило, без использования органов при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено сначала об испытании работника в целях проверки его способности к получаемой работе.

пгт. Верховье 2015 год

2

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Орловской области
«Центр социального обслуживания населения Верховского района»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном учреждении Орловской области «Центр социального обслуживания населения Верховского района» (далее – Центр).

1.Прием на работу

1.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора. Трудовым договором устанавливаются права и обязанности сторон. Гражданин, поступающий, на работу в Центр обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать трудовой распорядок. Трудовой договор заключается на основе приказа о приеме на работу.

В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), штатным расписанием и условиями оплаты труда.

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

1.2. Гражданин, поступающий, на работу при заключении трудового договора предоставляет:

- 1) заявление с просьбой о приеме на работу;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3) паспорт;
- 4)трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- 7)документы воинского учета для военнообязанных лиц;
- 8)документ об образовании;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, без испытательного срока. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя,- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 не выдержавшим испытание.

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

1.4. Фактическое допущение к работе директором Центра считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 1) ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- 2) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;
- 3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника оформляется личное дело. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с принятием, переводом, увольнением с работы.

Персональные данные, внесенные в личные дела работника, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

К личному делу работника приобщаются:

- 1) письменное заявление с просьбой о принятии на работу;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета с приложением фотографии;
- 3) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- 6) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 7) копия приказа о принятии на работу;
- 8) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 9) копии приказов Центра о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- 10) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 11) копия приказа об увольнении работника, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- 12) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 13) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 14) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 15) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 16) иные документы, установленные действующим законодательством.

В личное дело работника вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Личные дела уволенных работников хранятся в течение 10 лет со дня увольнения с работы, после чего передаются в архив.

1.7. Администрация Центра не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Перевод работника на другую работу производится с согласия работника, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не менее чем за две недели.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. 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.

1.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

1.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру. 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.

1.11. В случае производственной необходимости в Центре отдельные работники могут наряду со своей основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (специальности) без освобождения от своей основной работы.

Размер надбавки за совмещение профессий (должностей) устанавливается в каждом отдельном случае индивидуально.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники Центра должны:

- 1) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;
- 2) качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законом;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законом;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 10) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Работник пользуется другими правами, предусмотренными действующим законодательством и должностной инструкцией.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о труде;
- 2) правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой и создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 3) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма;
- 4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 5) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать своевременное предоставление отпусков;
- 6) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 7) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, прохождение регулярного медицинского осмотра и предоставление медицинского заключения;

- 8) обеспечить организацию и соблюдение норм питания и комплектации одеждой, обувью, мягким инвентарем, канцелярскими, санитарно-гигиеническими принадлежностями;
- 9) обеспечивать соблюдение государственных стандартов социального обслуживания;

3.2. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

3.3. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законом;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Права и обязанности Работодателя определены действующим законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха, отпуска

4.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Для работников Центра, за исключением положений, определенных настоящими Правилами, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы – 8-00; время перерыва для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00 и окончание рабочего дня 17-00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.3. Для работников стационарного отделения Центра устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность ежедневной работы:

Время работы дневной смены: 8.00 – 20.00 (по графику)

Время работы ночной смены: 20.00 – 8.00 (по графику).

Продолжительность работы сотрудников стационарного отделения определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым директором (с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю). В графике сменности указываются часы работы и

времени отдыха работников. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и помещен в установленном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно установленному графику. Работники с их согласия привлекаются к работе в установленные нерабочие праздничные дни. Оплата труда и предоставление времени отдыха производится в соответствии с действующим законодательством.

Персоналу стационарного отделения необходимо прибывать на работу за 10 минут до начала смены. В случае неявки сменяющего работника, работник должен сообщить об этом администрации Центра.

Для некоторых категорий работников установлен суммированный учет рабочего времени(официанты, сторожа, уборщицы, повара).

4.4. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1) 1,2,3,4,5 – Новогодние каникулы
- 2) 7 января – Рождество Христово;
- 3) 23 февраля – День защитника Отечества;
- 4) 8 марта – Международный женский день;
- 5) 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 6) 9 мая – День Победы;
- 7) 12 июня – День России;
- 8) 4 ноября – День народного единства.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия по приказу директора Центра.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Учет рабочего времени сотрудников ведется в табеле учета рабочего времени установленной формы ежемесячно уполномоченным работником или директором Центра.

4.6. Заработка плата выплачивается работнику каждые полмесяца 4 и 19 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работодатель обязан 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. Форма расчетного листка утверждается приказом директора Центра.

4.7. Работникам предоставляется ежегодной отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии с положениями Трудового кодекса и действующим законодательством.

4.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора Центра.

5. Поощрения за труд

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В Центре применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком, почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения почетных званий Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора Центра, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами ее ведения, установленными действующим законодательством.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

6.7. Работники Центра имеют право на защиту своих трудовых прав и законных интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работника являются:

- 1) государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- 2) защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- 3) самозащита работниками трудовых прав.

С правилами внутреннего трудового распорядка БУ ОО «ЦСОН Верховского района» ознакомлены:

Арутинец	Андрей	«15» января 2015 г.
Волоткова	Вадим	«15» января 2015 г.
Савенкова	Савенкова	«15» января 2015 г.
Финьева	Юрий	«15» января 2015 г.
Григорьева	Григорий	«15» января 2015 г.
Горячево-	Горячев	«15» февраля 2015
Бариганова	Михаил	«15» февраля 2015
Москат	Михаил	«15» января 2015 г.
Ребеничева	Ребенок -	«15» января 2015 г.
Шелкова	Шелков	«15» января 2015 г.
Малеева	Малеев	«15» января 2015 г.
Величкина	Велич	«15» января 2015 г.
Поздубченко	(О)	«15» января 2015 г.
Борисовец	Борисовец	«15» января 2015 г.