

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Правительство Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Артемовского района

ПРИКАЗ

« 13 » мая 2015 г.

№ 164

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка**

В целях приведения в соответствие нормам трудового законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка» государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района» (далее-Правила).
2. «Правила внутреннего трудового распорядка» государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района», утвержденные 29.03.2013г., считать утратившими силу.
3. Руководителям структурных подразделений в срок до 01.06.2015г. ознакомить работников подразделений с утвержденными Правилами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Халямин

Председатель профсоюзной организации
ГАО «КЦСОН Артемовского района»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 13 »

С.А. Халямин

20 15 Г



государственного автономного учреждения
социального обслуживания населения

Свердловской области

«Комплексный центр социального обслуживания населения
Артемовского района»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района» (далее – Центр) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, время работы и время отдыха, гарантии и компенсации, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом и распространяются на всех работников Центра.

С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Центра.

1. Прием и увольнение работников

1.1. Прием на работу в Центр производится на основании трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Центр администрация обязана потребовать от принимаемого лица следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; содержащий Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) документе, выдаваемом застрахованному лицу, подтверждающем его регистрацию в системе государственного пенсионного страхования Российской Федерации.

- документ о воинском учете – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – необходимых при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы (с учетом специфики предоставляемой работы).

Прием на работу без предоставления указанных документов не производится.

1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Центра может предложить ему предоставить краткую характеристику выполняемой ранее работы (аналитические способности, умение пользоваться компьютерной техникой и т.д.).

1.4. При приеме на работу, как правило, устанавливается испытательный срок продолжительностью от двух недель до шести месяцев в зависимости от должности.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Центр обязан выдать копию такого приказа заверенную надлежащим образом.

1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (Ст. 61 ТК РФ).

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Центр обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и оплате его труда;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Центра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в соответствии со Статьей 77 ТК, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя, (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и ч. 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

1.8.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

1.9. День увольнения работника является последним рабочим днем, за исключением случая, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место (должность).

1.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Центра за две недели.

1.11. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Центра в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимному согласию между работником и Центром трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1.12. 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.

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

1.14. О прекращении трудового договора издается приказ.

1.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного законодательного акта.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники должны:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для производительного труда.

2.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

2.1.3. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом обладать высокими моральными и этическими качествами, чувством ответственности, гуманности, вежливости, доброжелательности, а также иными качествами необходимыми работнику для работы в сфере социального обслуживания.

2.1.4. Создавать и поддерживать ситуации, облегчающие коллегам профессионально-компетентные действия.

2.1.5. Уважать доверие коллег в ходе профессиональных отношений и взаимодействия.

2.1.6. При замещении коллеги действовать в интересах репутации того, кого замещают.

2.1.7. В случае возникновения конфликта, для его разрешения обращаться к руководству Центра.

2.1.8. Не злоупотреблять своим служебным положением при использовании льгот;

2.1.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

2.1.10. Бережно и рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.1.11. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2.1.12. При поступлении на работу вновь принятые работники должны проходить обязательные предварительные медицинские осмотры. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят периодические медицинские осмотры.

2.1.13. Проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н, ФЗ О санитарно-эпидемиологическом благополучии человека №52-ФЗ от 30 марта 1999 г.)

Лица, не достигшие возраста 21 года, проходят периодические медицинские осмотры ежегодно.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяются должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем. (Ст.197 ТК).

2.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда.

2.3.4. 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.

2.5. За работником также остаются и другие права, предусмотренные ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Центра

3.1. Центр обязан:

3.1.1. Соблюдать законодательство о труде;

3.1.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3.1.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

3.1.5. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. При выплате заработной платы бухгалтерией Центра работнику выдается Расчетный лист с указанием размера должностного оклада, выплат за определенный месяц. Указывается размер удержаний, сумма начисленной заработной платы и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3.1.6. Центр определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются Центром на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Центром с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Центр обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, Центр должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. (Ст. 196 ТК).

3.2. Центр имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. Привлекать работников, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. К данной категории работников относятся: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, водитель автомобиля.

Увеличение нормальной продолжительности рабочего времени обусловлено интересами Центра, какими-либо неординарными происшествиями, требующими максимально возможных трудовых затрат.

3.2.3. Назначать в выходные и нерабочие праздничные дни ответственных дежурных для координации необходимых мероприятий по предотвращению производственных аварий, террористических актов либо устранению последствий стихийных бедствий, производственных аварий, террористических актов и других непредвиденных обстоятельств, которые влекут за собой порчу и гибель имущества Центра либо создают угрозу жизни и здоровью людей. В случае, если дежурство производится на рабочем месте, день отдыха за день дежурства предоставляется приказом по Центру.

3.2.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной, материальной и иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.

3.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.8. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2.9. За Центром также остаются и другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.3. Центр при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии деятельности Центра.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

✓ 4.1.1. Для женщин, работающих в сельской местности рабочая неделя установлена продолжительностью 36 часов в неделю (в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1). Указанная льгота распространяется на женщин, работающих в следующих структурных подразделениях Центра: Социально-реабилитационное отделение; Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 3, 5.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени машиниста (кочегара) котельной, повара (сотрудники социально- реабилитационного отделения) составляет 36 часов в неделю (в соответствии с аттестацией рабочих мест).

4.1.3 По должностям: сторож (вахтер), машинист (кочегар) котельной, медицинская сестра, повар, уборщик служебных помещений (социально- реабилитационное отделение), работающим в том числе и в ночное время- составляется отдельный график работы, который утверждается директором Центра.

4.2. Режим рабочего дня:

Понедельник-четверг:

Начало работы в 8:00 часов.

Технологический перерыв с 10:00 до 10:10 часов.

Обеденный перерыв с 13:00 до 13:48 часов.

Окончание работы в 17:00.

Пятница:

Начало работы в 8:00 часов.

Технологический перерыв с 10:00 до 10:10 часов.

Обеденный перерыв с 13:00 до 13:48 часов.

Окончание работы в 16:00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.3. В соответствии с законодательством РФ о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

4.4. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным директором Центра, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

4.6. Работники с ненормированным рабочим днем и работники, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.7. Перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день и количество дней дополнительного отпуска:

№ п/п.	Наименование должности	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Водитель автомобиля	3

4.8. Перечень должностей, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда и количество дней дополнительного отпуска:

№ п/п.	Наименование должности	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1	Повар	7
2	Машинист (кочегар) котельной	7

Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, если они в рабочем году фактически проработали в должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев – по должности: повар; в период отопительного сезона - по должности: машинист (кочегар) котельной.

Если сотрудник проработал на работах с вредными и опасными условиями труда менее 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется за фактически отработанное время в соответствующей должности на работах с вредными и опасными условиями труда. При расчете фактически отработанного времени работникам, занятым на работах с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда, не включаются периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам (в соответствии с пунктом 8, 9 Инструкции о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденная постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21 ноября 1975г. № 273/П-20).

4.9. Работникам-инвалидам предоставляются следующие виды отпусков:

- Ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не должна быть менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ);
- отпуск без сохранения заработной платы — до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ);

5. Поощрения работников

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственного письма;
- вручение грамоты;
- денежное поощрение.

Поощрения объявляются приказом, производятся в присутствии коллектива Центра, заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение может быть применено (в соответствии со статьей 81 ТК), в том числе:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Центра;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не 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.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

6.4. Соответствующий приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника ознакомиться под роспись с приказом (распоряжением) работодателем составляется акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник 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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.