

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

1.2. Настоящие Правила регулируют 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 регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.3. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Учреждении как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора.

1.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет администрация Учреждения, инспектор по кадрам, комиссия по охране труда.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между Учреждением и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить администрации Учреждения документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. До заключения трудового договора лица обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование). Предварительный медицинский осмотр осуществляется за счет работодателя.

2.4. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении, под роспись.

2.5. Прием работника на работу осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного на основании личного заявления работника

и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник Учреждения обязан:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения;

- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования об охране и безопасности труда;

- соблюдать требования противопожарной безопасности и гигиены труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- использовать ресурсы Учреждения (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;

- 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).

- своевременно сообщать руководителю о своей временной нетрудоспособности (больничный лист) и об отсутствии на работе по различным семейным обстоятельствам.

- своевременно предоставлять лист нетрудоспособности и другие документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на работе.

3.2. Работник Учреждения вправе:

- требовать от администрации Учреждения возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;

- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;

- получать от администрации Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация Учреждения вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Учреждению или находящемуся в его распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов Учреждения (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного Учреждению;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. В соответствии с законодательством для сотрудников в Учреждении устанавливается нормированный рабочий день. Для женщин время начала работы – 9 час. 00 мин., время окончания работы – 17 час. 00 мин. Для мужчин время начала работы – 8 час. 30 мин., время окончания работы – 17 час. 30 мин..

4.3. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 14:00 часов.

4.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в Учреждения устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Отдельные работники могут по распоряжению директора Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.6. Сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.7. Привлечение работников Учреждения к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.8. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений Учреждения.

4.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работодатель в обязательном порядке предоставляет работникам дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Севера - 16 рабочих дней (ФЗ РФ от 19.09.1993г.)

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.10. Отпуск Работникам Учреждения предоставляется согласно графику отпусков.

График отпусков на соответствующий год утверждается до 17 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

4.11. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.12. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником директору Учреждения не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. Работники Учреждения имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда, принятом в Учреждении.

5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежащее исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

5.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания с провинившегося работника должны быть затребованы соответствующие письменные объяснения.

5.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Учреждения и доводится до сведения работника под роспись.

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

5.9. 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 комиссии по охране труда.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе, и действуют до их изменения или отмены.

6.2. Вопросы Учреждения труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.