Утверждаю
Директор ОБУСО «Рыльский МКЦСОН»
_____ Котельников А. П.
«22» сентября 2017г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области»

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных поступков.

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами 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 так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ОБУСО «Рыльский МКЦСОН» (далее Учреждение или Работодатель).

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4.Вопросы связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство государственного Пенсионного страхования;

д) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

е) свидетельство постановки на налоговый учет физического лица (ИНН).

ж) справка 2 НДФЛ с предыдущего места работы;

з) справка о сумме заработной платы иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года предшествующих году прекращения работы (службы иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного Пенсионного страхования оформляются отделом кадров Учреждения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником Учреждения в трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается с момента заключения трудового договора независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника; ознакомить работника с перечнем сведений составляющих коммерческую тайну или относящиеся к иной конфиденциальной информации Учреждения;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношениях отдельных категории работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачислением в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными Законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнения трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжаются.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор заключается на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании им в порядке, предусмотренными в ТК РФ.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

2.7. В Учреждении установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

21 числа текущего месяца;

6 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошлый месяц).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1.Работники Учреждения имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и Коллективным договором;

г) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

к) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном трудовым законодательством;

л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

а) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

б) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основы порядка в Учреждении, своевременно и точно исполняя распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

в) улучшать качество предоставления услуг, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требование по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

е) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

ж) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление и передавать сменяющему работнику в порядке в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, а ток же соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономично и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

и) не разглашать сведения личного характера, ставшие известными работникам Учреждения при оказании социальных услуг, составляющие профессиональную тайну. Работники Учреждения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном Законодательством РФ.

к) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право.

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

б) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

в) требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка Учреждения;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством;

д) принимать в установленном порядке локальные и нормативные акты.

4.2.Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты;

б) организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, участок, своевременно до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструментов, машин, оборудования, а так же нормативные запасы топлива, материалов и других ресурсов необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

в) создавать условия для роста эффективности труда, путем внедрения новейших форм и методов труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры обслуживания;

г) своевременно доводить до подразделений плановые задания;

д) постоянно совершенствовать систему оплаты и стимулирование труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;

е) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов в подразделениях, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест, и создавать на них условия работы соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам, и т.д.)

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска); обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

и) постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

к) своевременно и внедрять рационализаторские предложения поддерживать и поощрять новаторов;

л) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в учебных заведениях;

м) обеспечивать защиту персональных данных работников.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) начало работы 08.30 перерыв с 12.30 до 13.00, окончание работы 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. В соответствии с п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам работающим в сельской местности установлена 36-часовая рабочая неделя.

5.3.Для работников, связанных с обеспечением безопасности Учреждения, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производится в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверх урочным работам допускается с письменного согласия работника и не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд или 120 часов в год.

5.7. Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель подразделения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Руководитель подразделения так же обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях предусмотренных законодательством.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарных год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества предоставления социальных услуг и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в рабате применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой Учреждения, комитета социального обеспечения и т.д.
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирование труда. Поощренным работникам производится выплата премии в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа директора.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

6.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работника для морального и материального поощрения, в том числе высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в пункте 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1.Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть не исполнение, или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2.За совершение дисциплинарного поступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а так же ему может уменьшено вознаграждение по итогам работы за квартал, год, если приказом о наказании ему объявлен:

-выговор – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50 %;

-замечание – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 20 %;

При увольнении работника по инициативе Работодателя, за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования вознаграждения по итогом работы за год не начисляется.

В случае, если работник соверши грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении одного года или досрочно по приказу директора в соответствии с абзацем 2 и 7.9. настоящих Правил).

7.3.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребованы объяснения в письменно форме. Отказ работника дать объяснения не может служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, или пребывание работника в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.8.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайствования руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10.Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а так же вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производятся в обязательном порядке под роспись.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен: