

УТВЕРЖДАЮ



Директора ОГБУСО «КЦСОН»
г. Братска и Братского района»

Е.Н. Гусейнова
Е.Н. Гусейнова

«23» апреля 2013 г.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского
района»

Основание- Приказ № 43-од
« 28 » апреля 2007 г.

Дата введения

Дата обновления

31.01.2007

23.04.2013

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый трудящийся имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены; право свободно распоряжаться своими способностями к труду; выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд Конституцией РФ запрещен.

1.2 Работники в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать основные правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила); соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу ОГБУСО "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района» (далее — Учреждение) и других работников; незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

1.3 Главными задачами Правил является установление здоровых отношений между работодателем и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и гигиены труда.

1.4 Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, представителями трудового коллектива, трудовым коллективом в пределах своих полномочий.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу осуществляется на основании заключенного с работником трудового договора и оформляется приказом по Учреждению.

2.2 При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- ИНН;
- трудовую книжку;
- военный билет для военнообязанных;
- диплом или иной документ (аттестат, сертификат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке;
- две фотографии размером 3 x 4 см.;
- справку из бухгалтерии с предыдущего места работы (если таковое имеется) об уплате налогов за текущий год;
- страховое пенсионное свидетельство;
- копию свидетельства о заключении брака;
- свидетельства о рождении детей в возрасте до 16 лет, справку об обучении по очной форме детей в учебных заведениях в возрасте до 24 лет для расчета налоговых вычетов.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4. Датой начала трудовых отношений считается день, указанный в трудовом договоре.

2.5. С работниками Учреждения заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами Учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей работников бюджетных учреждений, должностными инструкциями.

3.2 Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приступать к работе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и качественно предоставлять социальные услуги гражданам;
- улучшать качество социального обслуживания;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, охране окружающей среды и противопожарной охране, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

– ознакомиться и соблюдать положения Кодекса этики и поведения работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района»;

– не наносить ущерб имиджу Учреждения, соблюдать лояльность к политике, проводимой администрацией Учреждения.

3.3 Каждое лицо, поступающее на работу в Учреждение, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

3.4 Принятый работник должен информировать Учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация Учреждения обязана:

– соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, локальные нормативные акты;

– обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль соблюдения в Учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

– разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

– выполнять решения органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и осуществления контроля за их выполнением;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- правильно организовать труд работников Учреждения;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, установленные законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой, обувью;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; своевременно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции; своевременно рассматривать критические замечания работников Учреждения и сообщать им о принятых решениях.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Согласно Трудовому Кодексу РФ ст.100 в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя по графику:

Начало рабочего дня – 09-00 час.

Окончание рабочего дня – 17-12 час.

Для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя по графику:

Начало рабочего дня – 09-00 час.

Окончание рабочего дня – 18-00 час.

Для сторожей вводится сменный график работы, продолжительность рабочей смены до 24 часов в сутки.

Инвалидам I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

5.2 По соглашению между работником и администрацией при приеме на работу или впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится

пропорционально отработанному им времени, или в зависимости от выполненного объема работ.

5.3 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4 Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет ведется в табелях учета рабочего времени.

5.5 Контроль использования рабочего времени, и выявление нарушений трудовой дисциплины осуществляют заведующие отделений, заместители директора, отдел кадров.

5.6 О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, работник обязан сообщить непосредственному руководителю в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

5.7 В случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, работник считается совершившим грубое нарушение трудовых обязанностей, и работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор.

Время отдыха

5.8 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 1 час (с 13.00 до 14.00 час.). Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

5.9 Сверхурочные работы и работы в выходные и праздничные дни, как правило, не допускаются. Администрация может привлекать к сверхурочным работам, и работам в выходные и праздничные дни в исключительных случаях.

5.10 Всем работникам Учреждения представляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11 График отпусков составляется равномерно по месяцам на каждый календарный год, утверждается директором Учреждения не позднее 20 декабря и доводится до сведения всех работников.

5.12 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. До истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется: женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам моложе восемнадцати лет, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13 Ежегодный отпуск должен быть продлен ввиду временной нетрудоспособности работника.

5.14 В случаях, предусмотренных законодательством, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом на отпуск с обязательным указанием срока.

Время работы с обслуживаемыми

Отделение социального обслуживания на дому:

Понедельник – 9.00 – 17.12 час.

Вторник – 9.00 – 17.12 час.

Среда – 9.00 – 17.12 час.

Четверг - 9.00 – 17.12 час.

Пятница - 9.00 – 17.12 час.

Отделение срочного социального обслуживания, отделение организации отдыха и оздоровления детей

Прием посетителей:

Понедельник – 9.00 – 17.12 час.

Вторник – 9.00 – 17.12 час.

Четверг - 9.00 – 13.00 час.

Пятница - 9.00 – 13.00 час.

Среда не приемный день

Не приемное время используется для работы с документами, для обследования материально-бытовых условий граждан, обратившихся за помощью. Для подготовки ответов на обращения граждан, для работы с другими организациями.

6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

– благодарность;

– премия;

– награждение ценным подарком;

– награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;

– представление к званию лучшего по профессии.

6.2 Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1 Укрепление трудовой дисциплины осуществляется не только с помощью мер убеждения и поощрения, но и с помощью привлечения нарушителей к дисциплинарной ответственности.

7.2 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.3 Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- появление на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, отказ от медицинского обследования на состояние алкогольного опьянения;

- хищение материальных ценностей;

- распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод в Учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос товарно-материальных ценностей без соответствующего разрешения;

- использование оборудования Учреждения без разрешения лица, ответственного за его эксплуатацию.

7.4 За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил, администрация Учреждения может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5 За ущерб, причиненный Учреждению, работники при исполнении ими трудовых обязанностей, несут материальную ответственность и ответственность за возмещение такого ущерба в размере прямого действительного ущерба, в пределах своего среднего месячного заработка.

7.6 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, или составлен акт об отказе в его представлении, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено.

7.7 Отказ работника в представлении объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно вслед за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.9 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.

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

7.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.12 В случае отказа работника в подписании приказа (распоряжения) составляется соответствующий акт. Случай отказа в подписании приказа (распоряжения) не влияет на действительность объявленного взыскания.

7.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

7.15 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией Учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

7.16 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8 ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

8.1 Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией Учреждения по вопросам применения законодательных или иных нормативных актов о труде, соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссией по трудовым спорам, создаваемой в Учреждении;
- городскими судами.

8.2 Члены в комиссию по трудовым спорам из числа представителей работников избираются общим собранием (конференцией) трудового коллектива. Представители администрации в комиссии по трудовым спорам назначаются директором Учреждения.

8.3 Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в Учреждении. Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией Учреждения.

8.4 Комиссия по трудовым спорам рассматривает споры по вопросам, входящих в ее компетенцию:

- оплаты труда при невыполнении норм по обслуживанию;
- оплаты сверхурочных работ и работ в ночное время, компенсации за работу в выходные и праздничные дни;
- оплаты труда при совмещении профессии (специальностей), при замещительстве;
- выплаты компенсации при командировках, переводе, приеме или направлении на работу в другую местность;
- выплаты выходного пособия;

- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещение ущерба, причиненного Учреждению;
- предоставления ежегодного отпуска установленной продолжительности, оплаты отпуска, и выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- наложения дисциплинарных взысканий;
- выдачи и использования спецодежды, спецобуви;
- признании недействительными условий трудового договора;
- о взыскании надбавок, предусмотренных системой оплаты труда.

8.5 Комиссия является органом по рассмотрению и других трудовых споров, связанных с применением законодательства о труде, трудовых договоров, правил, положений и инструкций.

8.6 Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

8.7 В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может продлить срок рассмотрения спора и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

8.8 Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор течение 10 календарных дней со дня подачи заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

8.9 Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией учреждения в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.10 Непосредственно в судах рассматриваются споры по искам:

- о восстановлении на работе, независимо от основания прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причин увольнения;
- о переводе на другую работу;
- администрации о возмещении работниками ущерба, причиненного Учреждению, если иное не предусмотрено законом;
- об отказе в приеме на работу;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

9 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1 Увольнение работников производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.2 Прекращение трудовых отношений оформляется приказом по Учреждению, объявляемым работнику под роспись.

9.3 При увольнении работник получает обходной лист, прохождение которого является обязательным.

9.4 При увольнении материально-ответственных лиц производится инвентаризация материальных ценностей, находящихся в их ведении.

9.5 Трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении выдается сотруднику в день увольнения, либо высылается по почте по адресу в соответствии с заявлением работника. В этот же день производится расчет с работником.

Лист согласования к «*Основным правилам внутреннего трудового распорядка*»

Представители трудового коллектива

Муhammadova N. J.
J. Dorzi Dorzhimovskii

Исполнитель
Е.А. Дьяконов