

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Большеуковского района»

 Л. А. Манукян

«23» октября 2015 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Большеуковского района»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большеуковского района" (далее - Учреждение) устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральным и областным законодательством порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, издаваемого на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня

подписания трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения в личном деле работника.

2.3. При поступлении работника на работу в Учреждение может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

В случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, испытательный срок не устанавливается.

2.4. При поступлении работника на работу в Учреждение или перевод его в установленном порядке на другую должность Учреждение обязано:

- ознакомить работника с должностной инструкцией под расписку;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники имеют право на:

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

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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, нерабочих праздничных 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 трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

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

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

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

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

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

4) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

5) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

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

б) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату за 1 половину месяца 11 числа, за 2 половину месяца 26 числа месяца. Вновь принятым работникам приступившим к работе с 01 по 11 число месяца, первую выплату заработной платы производить 11 числа данного месяца.

6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

8) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

9) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении составляет 40 часов в неделю, в том числе по дням недели (ст.95 ТК):

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8 часов.

5.3. В Учреждении устанавливается следующий график работы:

- начало рабочего дня - 8 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов до 14 часов;

- окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг - 17:45 ч., пятница- 16:30 ч.

В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Для работников Учреждения может быть временно установлен режим гибкого рабочего времени в случаях необходимости проведения лечебных процедур, ухода за больным членом семьи, женщинам, имеющим детей дошкольного или младшего школьного возраста, и в других случаях.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

производится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, и оформляется приказом Учреждения.

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости, пожеланий работников Учреждения, мнения представительного органа работников Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

6. Поощрение работников Учреждения

6.1. С целью поощрения за общие результаты труда работники Учреждения премируются по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (за фактически отработанное время), за выполнение особо важных и срочных работ.

Конкретный размер премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за выполнение особо важных и срочных работ определяется в зависимости от личного вклада работника своих должностных обязанностей, своевременности и качества выполняемой работы, задания, поручения.

6.2. За успешное и добросовестное выполнение заданий особой важности и сложности к работникам Учреждения могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- ходатайствовать о награждении почетной грамотой Учреждения, Администрации Большеуковского муниципального района, Министерства труда и социального развития Омской области;

- ходатайствовать о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации.

6.3. Меры поощрения применяются по приказу руководителя Учреждения, доводятся до сведения всех работников Учреждения. В трудовую

книжку работника Учреждения вносятся соответствующие записи о примененных к нему мерах поощрения.

7. Ответственность работников Учреждения за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) 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 также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- 2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10% .

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирование и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работника Учреждения приказом Руководителя.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила:

- вывешиваются в здании Учреждения на видном месте и находятся в каждом структурном подразделении Учреждения;
- доводятся руководителями структурных подразделений Учреждения до сведения всех работников Учреждения под расписку.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие правила утверждаются руководителем Учреждения.