

СОГЛАСОВАНО:
Представитель
трудового коллектива

Илларионова **Е.И.Илларионова**
« 5 » 11 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОГКУ СО «Центр
социальной помощи семье и
детям Нижнеилимского
района»

Бородин **Р.А. Бородин**
« 5 » 11 2014 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ОГКУ СО «Центр социальной помощи семье и детям
Нижнеилимского района»

Р.п. Новая Игирма 2014 г

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ, граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий, и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины работников, организацией труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы,, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (ст. 189, 190ТКРФ).

2. Порядок приема и увольнение работников.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- 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 лиц 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.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных ст. 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один "экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ)

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу

объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.68 ТК РФ).

Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица: не достигшие возраста 18 лет (ст.69 ТК РФ), а также работники, занятые на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, также на работах, связанных с движением транспорта, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования), для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования) (ст.213 ТК РФ).

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном статьей 66 ТК РФ. Всем работникам администрация учреждения обязаны выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основанию, предусмотренным ТК РФ (ст.77).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, работник расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения в соответствии с законодательством о труде.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

7. Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональную подготовку в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области соответствующего вида транспорта.

8. Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения и федеральным органом исполнительной власти в области соответствующего вида транспорта (ст.328).

3. Основные права и обязанности работника.

1. Работник имеет право на:

1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством выполненной работы.

1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ненормированный рабочий день предусмотренный трудовым договором для отдельных специалистов.

1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.

1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов.

1.8. Участие в управлении учреждением, в предусмотренных в ТК РФ иными федеральными законами и коллективным договорах формах.

1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами.

1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном настоящим ТК РФ иными федеральными законами.

1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.13. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном ТК РФ иными Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2. Работник обязан:

2.1. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом, соблюдать Федеральные Законы, Областные Законы Иркутской области, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя.

2.2. Выполнять приказы Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и установленные сроки.

2.3. По приказу Работодателя выезжать в служебные командировки если таковые необходимы для выполнения его трудовых обязанностей.

2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.6. В 3-х дневный срок сообщать Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утрате страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.7. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателя.

2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях.

2.9. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Работодателя.

2.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2.11. При увольнении и уходе в отпуск работник обязан предоставить обходной лист для расчета в 3-х дневный срок до его начала.

2.12. Соблюдения правил поведения сотрудниками областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района», утвержденные министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А.Родионовым от 16 июля 2014 года.

4. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

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

1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.5. Привлекать работников к дисциплинарной материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

1.6. Принимать локальные нормативные акты.

1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Работодатель обязан:

2.1. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.3. Обеспечивать работников оборудованием, нормативной документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.5. Начислять в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

2.6. Вести коллективные переговоры.

2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные на нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.9. Рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.10. Создавать условия, обеспечивающие части работников управление организации предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах.

2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.15. Производить выплату заработной платы два раза в месяц 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или праздничными нерабочими днями, выплата производится накануне этого дня.

2.16. Выплата начисленных денежных сумм за отпуск производится не позднее 3-х дней до его начала.

5. Рабочее время и время отдыха.

1. Рабочее время - время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) Для женщин устанавливается 36 -часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ) До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего времени дня — с работы в порядке, установленном в учреждении. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо его представителя учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, необходимо сообщать работодателю в 20-ти часовой срок, по истечению которого работник считается неправомерно отсутствующим.

В учреждении введен суммированный учет рабочего времени сторожам, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – год, не превышал нормального числа рабочих часов. (ст.104 ТК РФ)

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени. (Должность - сторож)

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13-00 до 14-00 час, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ), согласно графика работы утвержденного работодателем.

В рабочее время запрещается:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, применение сверхурочных работ по инициативе работодателя может производиться в исключительных случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Виды времени отдыха:

- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие и праздничные дни;
- отпуска.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Кроме основного отпуска, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется ежегодный, дополнительный, оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

Дополнительные отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями труда, ненормированным рабочим днем предоставляются работникам в соответствии со ст. 117 и ст.119 ТК РФ. Положение по оплате труда.

За ненормированный рабочий день (не менее 3 кал/дней ст.119 ТК РФ):

- директор - 5 кал/дней
- главный бухгалтер – 3 кал/ дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Работодатель предоставляет отпуск работникам в соответствии с порядком, установленным ст. 122, ст. 124, ст. 125, ст. 126, ст.127 ТК РФ.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается (ст. 126 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

6. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой предоставляет к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ).

Выплачиваются стимулирующие надбавки на основании Положения об оплате труда работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района» в пределах фонда оплаты труда.

7. Дисциплинарные взыскания.

Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения. Работник обязан исполнять свои трудовые обязанности, в том числе исполнять приказы руководителя подразделения или другого должностного лица, в распоряжение которого поступает работник.

Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или трудовую дисциплину, в том числе:

1. Оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю;
2. Распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения.
3. Приводить в учреждение посторонних лиц для выполнения личных вопросов в период рабочего времени.

Дисциплина работников регулируется настоящим Кодексом и положением о премировании.

7

Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, терпение и взаимопомощь.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных законом, запрещается. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

2. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 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.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к работнику организации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

Запрещается курение в местах, где по требованиям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на это соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан, содержать в хорошем состоянии оборудование доверенное ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ней.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщить руководителю в письменной форме.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора, каждый работник должен перед уходом с учреждения вернуть оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

Работник должен сообщить работодателю или его представителю о его рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.

Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

О любом, полученном в учреждении телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

Все работники учреждения, включая руководителей подразделений, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнения им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Правила разработаны в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 года № 213 и Трудовым Кодексом РФ от 01.02.2002 года.