

СОГЛАСОВАНО


УТВЕРЖДАЮ:

Председатель
Профсоюзной организации
МБУ Комплексный центр социального
обслуживания населения
Куйбышевского района

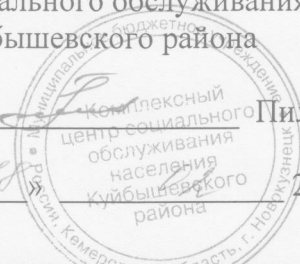
 Орешкина Е.А.

« 18 » 02 2014г.

Директор
МБУ Комплексный центр
социального обслуживания населения
Куйбышевского района

 Пилева И.В.

« 18 » 02 2014г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ Комплексный центр социального обслуживания населения
Куйбышевского района г. Новокузнецка.**

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ Комплексный центр социального обслуживания населения Куйбышевского района (МБУ КЦСОН) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами и являются приложением к Коллективному договору между Администрацией и работниками МБУ КЦСОН.

1.2. Правила имеют целью способствовать эффективной организации и повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества работ, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Работники МБУ КЦСОН пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, время отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые устанавливает Трудовое законодательство.

· Работник в праве в установленные часы приема директором Центра, обращаться к нему и другим руководящим работникам по вопросам, связанным с их работой.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех отделениях, всеми работниками МБУ КЦСОН. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора Центра.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

II. Порядок приема и увольнения работников МБУ КЦСОН.

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе на неопределенный срок, а в отдельных случаях срочный.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, обязано предъявить работодателю:

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

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом специфики работы, при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

- медицинский осмотр (освидетельствование) с целью определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения заболеваний.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется **приказом**. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с штатным расписанием, характер, вид работы и условия оплаты в соответствии с Положением об оплате труда. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, гл. бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, коллективного и трудового договоров.

Во время испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и иные периоды отсутствия работника на работе.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Администрация обязана ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, , должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. Работник обязан приступить к работе в день начала работ, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то директор МБУ КЦСОН имеет право аннулировать трудовой договор приказом по Центру. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным - статья 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Администрация МБУ КЦСОН ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Перевод на другую постоянную работу осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в статье 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.12 .Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается директором Центра в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Письменное предупреждение может быть направлено работнику и через отделение почтовой связи, если работник по каким-либо причинам отсутствует на работе.

Исчисление 3-х дневного срока в этом случае исчисляется на следующий день после отправления заказной почтовой корреспонденции.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается в первый день выхода этого работника на работу.

III. Основные обязанности администрации.

Администрация МБУ КЦСОН обязана:

- определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Центра в соответствии со статусом и уставом;
- правильно организовывать работу персонала с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения инноваций, способствовать поддержанию корпоративного духа в коллективе, деловой творческой обстановке, поддерживать и развивать личную инициативу сотрудников;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- обеспечивать производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать целесообразные предложения и замечания работников и принимать меры по их реализации;

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при обслуживании и посещении клиентов, состоящих на надомном обслуживании в КЦСОН;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет соответственных средств специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- не допущенные к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за составлением условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- применение мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

IV. Основные обязанности работников.

4.1. Круг обязанностей работников МБУ КЦСОН определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом профессионально – квалификационной группы должностей работников Центра в соответствии с квалификационной категорией.

4.2. Работники МБУ КЦСОН обязаны:

- поддерживать корпоративный дух в коллективе, соблюдать этику, заботиться об имидже организации, в соответствии с миссией Центра стремиться к максимальному удовлетворению запросов клиентов;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, нормативы, распоряжения руководителя Центра и непосредственного руководителя;
- не допускать нарушений срока выполнения заданий, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, не допускать действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделении.
- соблюдать требования охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникающий у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- вести учет, составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества;
- материальная ответственность в полном размере, причиненного работодателю ущерба, может быть установлена договором, заключаемым с работодателем;
- письменные договоры о полной ответственности заключаются с работниками непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество в порядке, установленном действующим законодательством и положение Центра.
- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьими лицами.

Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

V. Режим рабочего времени и время отдыха.

5.1. Рабочее время – это время, в течении которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должны исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель осуществляет ежедневный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Центра. Количество отработанного сотрудниками рабочего времени определяется на основании табельного учета рабочего времени.

5.3. Для отдельных категорий работников:

- сторож, санитарка-мойщица отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, повар режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени за учетный период времени (год).

- врач-терапевт, осуществляющий предрейсовый и послерейсовый осмотр водителей (в режиме совместительства) начало работы: с 7-00 до 8-30 утра и с 17-30 до 18-00 вечера.

Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов в год.

Режим ненормированного рабочего времени для отдельных категорий работников (см. Перечень должностей) устанавливается в связи со спецификой работы с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 3-х календарных дней.

5.4. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБУ КЦСОН составляет **40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.** (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации)

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для работников в возрасте до **16 лет** - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от **16 до 18 лет** - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I - II группы - не более 35 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени (смены) для сотрудников составляет 8 часов.

Время начала работы **8 час. 30 мин.**

Окончания работы **17 час. 30 мин.**

Обеденный перерыв **12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.**

5.6. Продолжительность рабочего времени (смены) на летний период устанавливается на основании распоряжения Главы администрации города.

Время начала работы понедельник - четверг **8 час. 30 мин.**

Окончания работы понедельник - четверг **17 час. 30 мин.**

Время начала работы пятница **8 час. 30 мин.**

Окончания работы пятница **15 час. 00 мин.**

Обеденный перерыв **12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.**

5.7. Видами времени отдыха (глава 17 ТК Р.Ф.) являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены) для отдыха и питания;

- выходные дни (при пятидневной рабочей неделе) работникам предоставляются два выходных дня – суббота, воскресенье.

5.8. Отпуска. Ежегодные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления (статья 114 ТК Р.Ф.).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (статья 122 ТК Р.Ф.) с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУ КЦСОН и благоприятных условий отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников Центра.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Работник должен быть извещен о времени начала отпуска за две недели. Отпуск предоставляется ежегодно, в исключительных случаях допускается перенос отпуска работника с его согласия на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 18 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется.

По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска компенсацией не распространяется на беременных женщин, лиц моложе 18 лет, работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными, опасными условиями труда.

Работники Центра могут быть отозваны из ежегодного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами (статья 125 ТК Р.Ф.).

5.9. В связи с личными семейными обстоятельствами работнику Центра может быть, по его просьбе, предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК Р.Ф.).

VI. Оплата труда и социальные гарантии.

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, образования работников с размером должностных окладов с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям профессиональным квалификационным группам, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях) путем перечисления в банк г.Новокузнецка на личный счет работника.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 15 и 29 числа текущего месяца (статья 136 ТК РФ).

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, с учетом содержания или объема дополнительной работы (статья 60² ТК РФ).

Ни минимальными, ни максимальными пределами размер доплат действующим законодательством не ограничивается.

6.4. Выплаты за непрерывный стаж работы в КЦСОН устанавливается в следующих размерах:

- 20% должностного оклада за первые три года работы.
- и 10% за последующие два года непрерывной работы.

но не выше 30% должностного оклада всем работникам, включая внешних совместителей.

6.5. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем вручения расчетного листа.

6.6. Работодатель, в лице директора Центра, оказывает меры социальной поддержки в приобретении проездных билетов в связи со спецификой разъездного характера работы социальным работникам, специалистам по социальной работе, заведующим отделением социальной помощи на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам (Закон Кемеровской области от 30.10.2007г. №132 «О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания»).

VII. Дисциплина труда.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

7.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок после издания приказа.

7.3. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник Центра не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193, 194 ТК РФ.