

Правила
внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр социального обслуживания населения"

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Таврического района" (далее - Учреждение).

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

1.3. Дисциплина труда в Учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Представителем работодателя в Учреждении является руководитель.

1.7. Правила соответствуют действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

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

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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;
- медицинское заключение по пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки, в установленном действующим законодательством порядке.

2.3. Прекращение трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4. 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 должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности сторон

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать Устав Учреждения, положение об отделении, коллективный договор, должностную инструкцию, Правила.

3.3. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического микроклимата. Строго следовать нормам профессиональной этики.

3.4. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет, проходить различные формы повышения квалификации, принимать участие в конкурсах, проводимых в Учреждении.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.8. Не разглашать служебную информацию.

3.9. Беречь собственность Учреждения, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности.

3.10. Соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц.

3.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без соответствующего разрешения;

- приносить в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи, а также предоставлять служебные помещения для торговли;

- курить в местах, не отведенных для курения.

4. Права работников Учреждения.

Работники имеют право:

4.1. На материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей деятельности.

4.2. На участие в управлении Учреждением, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения.

4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.4. На отдых.

4.5. На возмещение вреда (ущерба).

5. Обязанности Работодателя Учреждения

Работодатель обязан:

5.1. Правильно организовывать труд работников, имел закрепленное за ним рабочее место.

5.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.

5.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.4. Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

5.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

5.6. Выплачивать заработную плату 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Права Работодателя Учреждения

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством.

6.2. Разъяснять Правила.

6.3. Принимать к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.4. Принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

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

С понедельника по четверг:

- начало работы - 8.30
- перерыв на обед - 13.00 до 14.00
- окончание работы - 17.45

В пятницу:

- начало работы - 8.30
- перерыв на обед - 13.00 до 14.00
- окончание работы - 16.30

7.2. Для работников, работающих на компьютерах, в течение рабочего дня предоставляется два технических перерыва продолжительностью 15 минут:

- 10.00 до 10.15
- 16.00 до 16.15

7.3. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с общим выходным днем (воскресение), и вторым выходным днем (суббота). Продолжительность рабочих дней непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации. В остальных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, к таким работам

привлекаются с их письменного согласия при условии отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья, при этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

7.6. На непрерывных работах, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника или принятия мер к замене.

7.7. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы;

7.8. Время приема граждан по личным вопросам руководителем Учреждения:

- с понедельника по четверг с 16.00 по 17.45.

Время приема граждан по личным вопросам заместителем руководителя Учреждения:

- с понедельника по четверг с 16.00 по 17.45.

Время приема граждан специалистами Учреждения:

- с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00; с 14.00 по 17.00.

7.9. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормативной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства. Специалист по кадрам организует учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

8. Время отдыха

8.1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома.

8.2. Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению с руководителем отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев. Отпуск предоставляется в обязательном порядке по заявлению женщин:

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работников в возрасте до 18 лет;

- работников, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

8.3. Работникам, имеющим уважительные причины, семейные обстоятельства, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, на срок по соглашению между работником и работодателем.

8.4. Работникам, имеющим инвалидность, также предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичного профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. Продление и перенесение отпуска, разделение его на части, отзыв из отпуска, а также замена его денежной компенсацией допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с трудовым законодательством.

9. Поощрения за успехи в работе

За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) выдача премии (На премирование работников направляются средства областного бюджета и средства, поступающие в учреждение для оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности);
- г) представление к награждению правительственными наградами и почетными званиями.

Поощрения применяются руководителем, объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и отмечаются в трудовой книжке.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение (по вине работника) трудовых обязанностей, превышение прав, причинившие ущерб другим, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного органа работников.

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

10.6. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. В случае отказа работника подписать распоряжение составляется соответствующий акт.

11. Требования охраны труда и пожарной безопасности

11.1. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять сохранность.

Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

11.2. Работник обязан сообщать своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Руководитель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

11.3. Работник Учреждения проходит обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

12. Правила служебной этики

12.1. Работники Учреждения должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

- не распространять сведения, характеризующие работу Учреждения или способные нанести ущерб авторитету Учреждения;

- не допускать случаев нахождения в здании Учреждения, в том числе на рабочем месте или в рабочее время, в алкогольном состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- принимать меры к недопущению нахождения в здании Учреждения и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места), телефонов, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

12.2. Должностные лица Учреждения, соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников Учреждения.