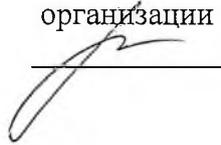


СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации


Г.Г. Софьина



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «КЦСОН»
Дзержинского района
М.Ю. Евтушенко

Муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Дзержинского района

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Комплексный центр социального обслуживания населения» Дзержинского района (в дальнейшем организация, работодатель) разработанный на основе Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые отношения в сфере социального обслуживания населения.

I. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который свободно выбирает и тот, на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности; запрещение принудительного труда и дискриминацию в сфере труда; защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором организации, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитания, а так же применением мер поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт организации, регламентирующий соответствие с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники регулируют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.2. 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 условиях по совместительству; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы военного 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.

На должности социальных работников принимаются граждане, прошедшие соответствующую подготовку по установленной программе, а на должности медицинских сестер могут приниматься студенты (с 4 курса) медицинских вузов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются организацией.

2.3. При заключении трудового договора обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица: не достигшие возраста восемнадцати лет; принимаемые на должность специалистов по социальной работе, социальных работников и медицинских сестер (флюорографическое обследование, осмотр дерматолога и терапевта), с оформлением допуска к работе, а так же иные лица, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в организации является основной.

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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлены испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должно быть указано в договоре. Отсутствие в трудовом договоре условие об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных правовых нормативных актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение работодателя работник вправе обжаловать в судебном порядке.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. 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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев или на выполнение сезонных работ, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

В день увольнения администрация обязана 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 формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, в соответствии с выделенными лимитами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- социальные работники и медицинские сестры имеют право на бесплатный профилактический осмотр и обследование при поступлении на работу и бесплатное диспансерное наблюдение в государственных и специальных учреждениях здравоохранения за счет соответствующих бюджетных ассигнований.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- Круг трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, квалификации, предусмотрены трудовым договором, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и другими средствами защиты;
- соблюдать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.3. Работники, осуществляющие социальное обслуживание, обязаны:
- квалифицированно оказывать гражданам необходимые социально-бытовые, социально-медицинские, психолого-социальные, социально-педагогические, юридические и иные социальные услуги разового или постоянного характера;
 - при оказании социальных услуг гражданам руководствоваться принципами соблюдения прав и свобод человека и гражданина, социальной справедливости, добровольности, гуманности, ориентации на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;
 - руководствоваться в профессиональном общении с руководителем, коллегами, подопечными их семьями Кодексом этики работника социального обслуживания населения;
 - соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику при оказании социальных услуг. Сведения личного характера, ставшие известными работникам при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Работники виновные в разглашении профессиональной тайны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - следовать государственным стандартам по объему и качеству социальных услуг, порядку и условиям их оказания;
 - информировать граждан об их правах, обязанностях, условиях оказания социальных услуг.
- 3.4. Работники отделения социально-медицинского обслуживания на дому обязаны:
- оказывать пенсионерам и инвалидам квалифицированный общий уход, социально-бытовую и доврачебную медицинскую помощь на дому;
 - систематически наблюдать за состоянием здоровья обслуживаемых лиц и проводить мероприятия, направленные на профилактику обострений хронических заболеваний;
 - оказывать социально-психологическую помощь обслуживаемым лицам и членам их семей;
 - обучать родственников лиц, находящихся на надомном обслуживании, практическим навыкам общего ухода за нуждающимися в нем больными.
- 3.5. Специалисты по социальной работе, социальные работники обязаны проходить медицинский осмотр (флюорографические обследования, осмотр дерматолога и терапевта) не реже одного раза в полугодие с оформлением допуска к работе.
- 3.6. Работники организации не имеют права в соответствии со ст. 575 ГК РФ заключать договоры дарения с гражданами, находящимися у них на обслуживании, с супругами и родственниками этих граждан.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в пределах выделенных лимитов в соответствии с графиком, установленным управлением финансов;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

5.1 Для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени в неделю 40 часов.

Время начала работы – 8ч. 30 мин.

Время окончания работы: понедельник – четверг – 17ч. 12 мин.,

пятница – 16ч. 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 30 мин. с 12ч. 00 мин. до 12ч. 30 мин.

5.2 Для сменных работников организации (сторожей и вахтеров) продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания ежедневной работы определяется графиком сменности (дежурств), утверждаемым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной учетный период.

Для данных категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени – 1 месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен запрещается.

5.3 Работодатель осуществляет учет явки работников на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно показывающие время.

5.4 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной или периодически медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказанием для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5 На не прерывных работах (вахта) работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае не явки сменяющего работника работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6 На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно (вахта), работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.7 Работодатель вправе привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия в случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.8 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Сроки выплаты заработной платы: аванс - 20 числа текущего месяца; окончательный расчет за предыдущий месяц – 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

VI. Поощрения за труд

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

6.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения до 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.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1 Дисциплина труда – это обязательное для всех работников организации подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации, в том числе настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2 Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, профессиональной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения, повреждения, установленным вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на принятие административного взыскания;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в организации, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт.
- Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.10 Если в течении 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.
- При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган данной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия соответствующего указанного решения, для получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.
- Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.
- 7.11 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.