

ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВАЛДАЙСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНЫ
с профсоюзным комитетом
Протокол заседания
от 29 апреля 2015 года № 10

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ОАУСО «Валдайский КЦСО»
от 29 апреля 2015 года № 95-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка

(с дополнениями от 28.02.2017, 28.01.2020)

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде – первое правило поведения каждого работника ОАУСО «Валдайский КЦСО». Бережное отношение к имуществу и материальным ценностям учреждения, выполнение действующих норм труда являются обязанностью всех работников. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Трудовой распорядок ОАУСО «Валдайский КЦСО» (далее – учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.3. Правила – локальный нормативный акт учреждения, утверждаемый директором с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила, конкретизируя ст. ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.

1.6. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу в учреждение и их увольнение производятся работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции (ИНН);

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании или о квалификации.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы, и график работы.

2.3. Прием на работу осуществляется согласно штатному расписанию на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование структурного подразделения, должность в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и штатным расписанием, дата возникновения трудовых правоотношений, размер должностного оклада, размер компенсационных выплат (в процентах).

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера – 6 месяцев.

2.6. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с должностными обязанностями, условиям и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими в учреждении (Положение об оплате труда, Положение о премировании, коллективный договор, Антикоррупционная политика учреждения) с подписью работника в листе ознакомления;

провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда (инструктаж фиксируется в специальном журнале);

с отдельными категориями работников может быть заключен договор о частичной или полной материальной ответственности.

2.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

О своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

требовать от работников бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, настоящими Правилами;

взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный учреждению (недостача, утрата, присвоение, порча, понижение ценности имущества учреждения);

не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае выявления медицинских противопоказаний;

принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Учетной политикой учреждения;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, сокращение потерь рабочего времени;

строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

проводить специальную оценку условий труда с последующим декларированием соответствия условий труда в учреждении государственным нормативным требованиям охраны труда;

организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;

при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

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.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Каждый работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на 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;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

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

на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

4.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного

труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, способствовать осуществлению производственных целей, поставленных перед учреждением, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, уважать достоинство и личные права друг друга, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи, не обманывать и не делать ложных заявлений;

соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической, бактериологической и химической безопасности;

незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

бережно относиться к имуществу учреждения; и других работников, беречь и укреплять собственность учреждения; поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

информировать работодателя об изменениях в персональных данных, необходимых для кадровой работы (смена паспорта, адреса, изменение в семейном положении и т.п.);

проходить обязательные медицинские осмотры и все медицинские профилактические мероприятия в установленном порядке;

возместить затраты, понесенные работодателем при направлении на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя;

не разглашать сведения личного характера о получателях социальных услуг и членах их семей, ставшие известными при оказании социальных услуг.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается:

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов (кроме работников, упомянутых ниже);

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников).

Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени сокращена до 36 часов в неделю.

Для работников, имеющих I и II группу инвалидности, продолжительность работы не может превышать 35 часов в неделю.

Для работников, работающих на условиях совместительства, – не более 20 часов в неделю.

Для социальных работников, работающих менее чем на одну ставку, рабочий день устанавливается пропорционально числу обслуживаемых граждан.

Для заведующего стационарным отделением социального обслуживания граждан рабочий день устанавливается с 10.00 до 17.12 с учетом расписания движения автобусов до д. Ивантеево.

5.2. Для социальных работников, с учетом специфики их трудовой деятельности, рабочее время и рабочее место устанавливается согласно графику посещений обслуживаемых граждан при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

5.3. Учет рабочего времени работников ведется руководителем структурного подразделения. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором, представляется в бухгалтерию на последнее число каждого месяца включительно.

5.4. Еженедельно каждую среду в 09.00 социальные работники обязаны посещать семинарские занятия, проводимые с целью повышения уровня их квалификации, знаний и навыков в социальной работе.

5.5. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна.

При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан предупредить об этом работника за два месяца, поскольку имеется ввиду изменение существенных условий труда.

5.6. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни, устанавливаются трудовым договором, графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с соблюдением трудового законодательства.

Графики сменности утверждаются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения. При составлении графиков сменности учитывается мнение профкома учреждения.

5.7. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график сменности.

Для категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (работники, работающие в режиме гибкого рабочего времени), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год

5.8. В случаях неявки на работу, работник обязан в течении 2-х часов с начала рабочей смены известить работодателя о причине отсутствия на рабочем месте. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Праздничные дни для работников учреждения определяются трудовым законодательством РФ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час (при этом продолжительность рабочего дня не сокращается для сотрудников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов).

5.10. В случаях производственной необходимости привлечение административно-хозяйственных работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом.

Для работников, работающих по графику, привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с утвержденным графиком сменности.

5.11. Работники учреждения пользуются в течение года отпуском продолжительностью 28 календарных дней с сохранением средней заработной платы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, имеющим инвалидность, предоставляется продолжительностью 30 календарных дней; работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время.

5.12. График отпусков составляется администрацией учреждения на каждый календарный год, согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. В

исключительных случаях по соглашению между работником и администрацией допускается перенос отпуска на другой период.

Уход в отпуск контролируется специалистом по кадрам.

В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. На период отпуска социальных работников отделений социального обслуживания на дому дополнительная нагрузка, если в этом есть *острая* необходимость, распределяется между оставшимися работниками с дифференцированной оплатой.

5.14. Руководящие работники и специалисты могут быть отозваны из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику (по его заявлению) с разрешения работодателя может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение дополнительной работы, разумную инициативу, творческую активность и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- награждение благодарственным письмом, грамотой;
- занесение на доску «Лучшие работники учреждения»;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются в приказе по учреждению и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

7.2. В учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится до сведения работника, подвергнутого взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

Применение дисциплинарного взыскания может сочетаться с частичным или полным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность, разумная достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

Работникам отдельных должностей (медицинские работники, обслуживающий персонал, водители, вспомогательные рабочие) может выдаваться специальная одежда, обувь, оборудование и инвентарь согласно нормативам.

8.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения - к директору учреждения.

8.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютеры, оргтехнику.

8.4. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в помещениях и на территориях, закрепленных за учреждением;

вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

играть в компьютерные игры и заходить в социальные сети в рабочее время.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями учреждения, соблюдать нормы этики.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.