

2. Порядок приёма и увольнения работников

Приложение 1

2.1. Приём новых работников в Центр профессиональных и личных качеств претендентов на к коллективному договору от «20» июня 2014 г.

2.2. При заключении трудового договора лицо, имеющее наименование

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета ГБУ КЦСОН

С.В. Шух С.В.

«20» июня 2014 г.

Утверждено:

Директор ГБУ КЦСОН Унечского района

А.М. Семенихин
«20» июня 2014 г.



документ о воинской службе;

документ об образовании, о высшем профессиональном образовании (если они есть);

индивидуальный налогоплательщик (ИНН);

фотография размером 3Х4.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, представляется в двух экземплярах, в указании должности, места работы, даты заключения трудовых правоотношений, размера должностного оклада. Один экземпляр трудового договора передается работодателю с отметкой о приеме.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Унечского района»

2.4. Приём на работу осуществляется директором Центра, который является работодателем по трудовому договору.

При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия его подтвержденной работе.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) обязательны для всех работников государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Унечского района» (далее Центр).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством о труде, Уставом Центра, Коллективным договором.

1.3. Правила устанавливают порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и сотрудников, режим рабочего времени и отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. В случае изменения Трудового кодекса и иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства.

необходимые инструкции.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Приём новых работников в Центр на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме работников впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, либо о специальной подготовке (если они есть);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- фотография размером 3Х4.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера должностного оклада. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя с отметкой о вручении экземпляра работнику.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется специалистом отдела кадров.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись.

При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия его поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, если иное не установлено законом.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. В день поступления на работу с новым работником проводится:

- непосредственным руководителем – ознакомление с должностной инструкцией;
- специалистом по кадрам – ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, действующим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника;
- специалистом, на которого возложены обязанности по охране труда – необходимые инструктажи.

2.6. Перевод на другую постоянную или временную работу в пределах Центра по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан, с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

По соглашению сторон, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не представлена, а он потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.7. Прекращение трудовых правоотношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работниками 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский

осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизации;
- отказ работника от предложения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора центра. День увольнения работника является последним днём его работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав и свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе противопожарной;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- систематически повышать квалификацию, профессиональный уровень;

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- в случае неприбытия на работу по уважительной причине проинформировать своего непосредственного руководителя или лицо его заменяющее о причинах неявки в первой половине рабочего дня;
- обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе своей профессиональной деятельности;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3.3. Работник несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах определённых действующим законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 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 труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять представителем работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями заключённого трудового договора должен исполнять свои служебные обязанности.

5.2. Общая продолжительность рабочего времени при нормальных условиях труда не может превышать 40 часов в неделю.

В определённых трудовым законодательством случаях устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (для несовершеннолетних, для инвалидов 1 или 2 групп, для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для женщин, работающих в сельской местности).

5.3. Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы в 8 часов 30 минут, окончание работы в 17 часов 45 минут, в пятницу окончание

работы в 16 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов.

Для некоторых категорий работников, чей график работы обуславливается необходимостью оказания государственных услуг в субботу, второй выходной день переносится на понедельник.

Для отдельных категорий работников (медсестер, сторожей, санитарок, дежурных администраторов), связи с необходимостью непрерывного обслуживания клиентов стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, вводится сменный режим работы с выходными днями по графику, утвержденному администрацией учреждения, с указанием начала и окончания каждой смены по дням недели.

Конкретный график работы специалистов устанавливается локальным нормативным актом по учреждению.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома учреждения.

5.4. Ночными часами считается время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины, инвалиды, а также работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании медицинского заключения) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей, указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом, указанные категории работников, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Доплата за работу в ночное время, с учетом мнения профкома, устанавливается в размере 50% оклада (ст.154 ТК РФ).

5.5. В исключительных случаях, по распоряжению директора Центра работники учреждения с их согласия, могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с предоставлением дня отгула, либо с оплатой в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, коллективного договора (ст.99 ТК РФ).

5.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск:

педагог-психолог, логопед- продолжительностью 56 календарных дней;

врачи, средний и младший медицинский персонал – продолжительностью 42 календарных дней.

5.7. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемых директором Центра и согласованным с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, положительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- ходатайство перед вышестоящими организациями о награждении Почётной грамотой, ведомственными наградами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к Государственным наградам.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется также преимущественно при продвижении по работе.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушение дисциплины труда.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил, влечёт за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. К работникам центра социального обслуживания населения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, в случае отказа работника дать соответствующее объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх 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 трудовых споров.

7.5. 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.

Прошло, пронумеровано

и скреплено печатью. *Документ*

Директор ГБУК СОИ

