

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации ТОГБУ  
СОН «Центр социальных услуг для  
населения города Моршанска и  
и Моршанского района»

В.В.Лекарева В.В.Лекарева

«11» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТОГБУ СОН  
«Центр социальных услуг для  
населения города Моршанска  
и Моршанского района»



О.П.Баулина О.П.Баулина

«11» апреля 2016 г.

## П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка Тамбовского областного  
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и  
Моршанского района»

### 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт учреждения, который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охране труда и сохранению здоровья работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, высокую организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение ответственности за выполнение должностных обязанностей.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района» (далее по тексту – учреждение) оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

При поступлении на работу работодателю предъявляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, на них оформляется медицинская книжка.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу

Работодатель обязан под роспись:

ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда;

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

ознакомить с условиями оплаты труда, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам безопасности труда.

С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при заключении трудового договора ему может быть установлен испытательный срок.

Испытание не устанавливается при приеме на работу: лиц, не достигших 18 лет; молодых рабочих по окончании профессиональных учебных заведений; молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений, беременных женщин; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя.

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение от работы работника производится работодателем.

В учреждении на всех работников ведутся трудовые книжки работающих в нем свыше 5-ти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о переводах на другую работу, об увольнении работника, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе.

По желанию работника в трудовую книжку вносятся сведения о работе по совместительству.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или федерального закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносятся с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

Работодатель имеет право отстранить работника от работы в случаях: появления на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний в области охраны труда, обязательный предварительный или периодический медицинский

осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний по выявлению работником работ.

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

Трудовой договор, может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время; по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель учреждения обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- в случае однократного грубого нарушения трудовых обязанностей; прогулка (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного и иных видов опьянения.

### **3. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- так организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности с учетом квалификации, имел закрепленное за собой рабочее место; выполнял определенный объем работ;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы, организации труда;

- соблюдать действующие в учреждении систему и условия оплаты труда;

- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, охраны

здоровья, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами специальной и рабочей одеждой;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований условий инструкций по охране труда и противопожарной охране;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для исполнения своих полномочий, должностных обязанностей;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

#### **4. Основные обязанности работников**

Работники учреждения обязаны:

содействовать реализации прав граждан на социальное обслуживание, улучшение социально-экономических условий из жизни, оказание социально-незащищенным гражданам, семьям, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию комплекса мер по ее преодолению;

обеспечивать реализацию федерального законодательства и законодательства области;

добросовестно исполнять должностные обязанности;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

исполнять постановления, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан;

соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения и указания руководства,

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей; в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения руководства;

бережно относиться к имуществу;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

#### **5. Оплата труда, рабочее время и его использование**

Заработная плата работникам учреждения выплачивается в денежной форме не

реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

Для работников учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная (36-часовая) рабочая неделя.

Социальные работники имеют право, по согласованию с работодателем, осуществлять деятельность в режиме гибкого рабочего времени.

В учреждении устанавливается следующий режим работы: начало работы-8.00 часов, окончание работы-17.00 часов. Перерыв-с 12.00 до 13.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы в учреждении сокращается на один час.

Работодатель обязан организовать учет выхода на работу и уход с работы работников учреждения. Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени, обязано в каждом случае невыхода работников на работу информировать руководство и ежемесячно представлять табель учета рабочего времени в бухгалтерию учреждения.

В рабочее время запрещается:

Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

Появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. Работники, находящиеся в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, токсического опьянения к работе не допускаются;

Всем работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется согласно коллективному договору.

По желанию работника ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Кроме основного и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учреждения может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым кодексом.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

За своевременное, добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей, повышение своего профессионального и квалификационного уровня, продолжительную и безупречную службу применяются такие виды поощрения, как:

Объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетными грамотами, представление к награждению ведомственными наградами.

Поощрения применяются руководством совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

Сведения о поощрениях и награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

## **7. Взыскания и ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

Работник учреждения несет предусмотренную федеральным законом ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей руководитель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются, при этом также может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы за месяц или совсем не выплачено вознаграждение.

До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, или пребывания его в отпуске. Взыскание не применяется 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.

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать распоряжение, составляется соответствующий акт.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут повторному дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято по истечении года по ходатайству заведующего отделом если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.