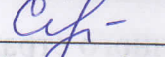


**Бюджетное учреждение социального обслуживания
Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Грязовецкого района»**

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 С.В. Серова
« 02 » 12 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

 Т.В. Кашина
« 02 » 12 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) БУ СО ВО «КЦСОН Грязовецкого района» (далее по тексту – Учреждение) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Учреждении и распространяются на всех работников и работодателя, их представителей и имеют цель способствовать добросовестному отношению работников к труду и укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности труда.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – профсоюзная организация).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.
- 1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

- 1.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.2. При поступлении на работу необходимо предоставить следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского 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.
- 1.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 1.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
 - проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 1.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника директор учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой и т.д.
- 1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный

на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

- 1.7. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Если работник отказался получить трудовую книжку на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным безопасностью труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно и выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений

срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренными правилами, инструкциями и другими нормативными актами;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, немедленно сообщать об этом работодателю;
- немедленно ставить в известность администрацию учреждения о случаях хищения и порчи имущества учреждения;
- не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, тренинги и т.д.;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- осуществлять социальное медицинское и иные виды страхования работников.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 4.2. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается рабочий день – 7 час. 12 мин.
- 4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
 - Начало работы – 8 час 00 мин., обеденный перерыв – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., окончание работы - 17 час. 00 мин.

- 4.4.1. В связи с производственной необходимостью для работников Учреждения может устанавливаться другой режим рабочего времени, утверждаемый приказом директора Учреждения.
- 4.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 107, 108 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.6. Допускается эпизодическое привлечение к выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня следующих категорий работников:
- Директор
 - Заместитель директора
 - Экономист
 - Заведующий отделением
 - Специалист по социальной работе
 - Специалист по кадрам
 - Психолог
 - Специалист по охране труда
 - Программист
 - Специалист по закупкам
 - Водитель
 - Заведующий хозяйством
- 4.7. Для социальных работников зону обслуживания устанавливает и контролирует заведующий отделением в пределах восьмичасового рабочего дня на одну ставку.
- 4.8. Всем работникам предоставляется ежегодные отпуск продолжительностью 28 календарных дней, (ст. 115 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.
- 4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 4.10. 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.

- 4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.
- 4.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 4.13. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, работникам учреждения, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 4.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляются следующим категориям работников:

	Должность	Кол-во календарных дней
1	Директор	12
2	Заместитель директора	12
3	Экономист	12
4	Заведующий отделением	12
5	Специалист по социальной работе	10
6	Специалист по кадрам	10
7	Психолог	10
8	Специалист по охране труда	10
9	Программист	10
10	Специалист по закупкам	10
11	Водитель	7
12	Заведующий хозяйством	7

- 4.15. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.16. Преимущественным правом на предоставление отпуска в любое удобное время пользуются следующие работники:
- родители, воспитывающие двух и более детей до 12 лет;
 - одинокие родители, воспитывающие одного и более детей до 12 лет;

- работники, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России".

5.17. Если работник уходит в отпуск с начала месяца, т.е. до выплаты заработной платы, то в расчет среднего заработка включается заработная плата за полный месяц, предшествующий расчетному периоду. Срок предоставления первичных документов для начисления и выплаты отпускных, для идущих в отпуск с 1-5 числа необходимо предоставить в бухгалтерию за 7 дней до наступления данного случая.

5. Охрана труда

6.1. Ответственность за организацию охраны труда в учреждении несет работодатель, который обеспечивает соблюдение норм и правил по технике безопасности, производственной санитарии и другим вопросам охраны труда, противопожарной безопасности. В этих целях работодатель:

- Назначает ответственных лиц за проведение практических мероприятий по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, безопасности дорожного движения и пожарной охране по отделам.
- Устанавливает порядок, сроки обучения и инструктаж работников, безопасным методам труда.
- Обеспечивает работников спецодеждой по нормам, установленным для соответствующей категории.

6.2. Заведующие отделениями обязаны:

- Проводить до начала работ инструктаж по технике безопасности, знакомить работников с правилами работы на рабочем месте.
- Не допускать к работе на автотранспорте лиц, находящихся в нетрезвом состоянии, а также лиц, не ознакомленных с правилами техники безопасности. Следить за исправным состоянием автомобилей и оборудования.
- Требовать соблюдения работниками правил и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарным мероприятиям.

6.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работниками, получившими травму на производстве по вине учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение трудовых

обязанностей, отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг, наличие благодарностей с их стороны, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выплата премии;
- представление к наградам;
- занесение на Доску почета «Лучший работник БУ СО ВО «КЦСОН Грязовецкого района»;
- направление работника на семинары, курсы повышения квалификации и др. виды обучения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к следующим наградам:

- Благодарность Губернатора области;
- Почетная грамотой Губернатора области;
- Государственные награды Российской Федерации или ведомственные награды.

7.3. Награждения и поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотического опьянения, за прогул, а также другие причины или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.3. До наложения дисциплинарного взыскания директор учреждения обязан всесторонне и объективно разобраться в мотивах и причинах совершенного проступка и затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ от работника дать письменное объяснение

оформляется актом, и оно не может служить препятствием для применения взыскания.

- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. Приказ работодателя о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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 индивидуальных трудовых споров.
- 8.6. 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 наложения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 8.7. Жалоба работника, за незаконное наложение дисциплинарного взыскания может рассматриваться комиссией по трудовым спорам учреждения.
- 8.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

9. Порядок и размер выплаты аванса

1. Работникам учреждения за первую половину месяца выплачивается заработная (аванс) 25 числа каждого месяца, если данное число выпадает на выходной день, то аванс выплачивается накануне выходного дня.

2. Заработная плата (аванс) за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени.

3. Установить порядок выплаты заработной платы, принятым на работу работникам:

- работникам, принятым в первой половине месяца с 1 по 9 число текущего месяца, производится выплата заработной платы (часть аванса) 10 числа за пропорционально отработанные дни, а за дни работы с 10 по 17

число производится выплата заработной платы (аванс) в общеустановленный день 25 числа текущего месяца;

- работникам, принятым во второй половине месяца с 17 по 24 число текущего месяца, производится выплата заработной платы (часть аванса) 25 числа за пропорционально отработанные дни, а за дни работы с 25 по последнее число текущего месяца производится выплата заработной платы в общеустановленный день 10 числа следующего месяца.

10. Заключительное положение

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновного дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством.