

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ Мошковского района Новосибирской области КЦСОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая дисциплина в МБУ Мошковского района Новосибирской области КЦСОН (далее по тексту Учреждение) основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высококультурного обслуживания инвалидов, нуждающихся в социальной реабилитации. Соблюдение дисциплины в труде — первейшая обязанность каждого члена коллектива учреждения. Бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение должностных инструкций является обязательным для всего персонала. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд; к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры административного или дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема и увольнения, основные обязанности администрации и сотрудников учреждения, порядок использования рабочего времени, а также устанавливаются меры поощрения за хорошие показатели в труде и меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав Уставом учреждения, действующим законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, подают заявление о приеме на работу и заключают с организацией (в лице руководителя) трудовой договор. Трудовой договор может быть срочным, бессрочным, на неопределенный срок.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются организацией.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

Прием оформляется приказом руководителя учреждения на основании заявления и трудового договора. С приказом знакомят работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Может быть установлен испытательный срок. Он не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителей, главного бухгалтера - шесть месяцев.

2.3. При приеме на работе администрация обязана потребовать от поступающего представления:

- трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор

заключен впервые, или работник поступил на работу по совместительству);

- паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность); документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных, подлежащих на военную службу);

- медицинскую справку (книжку), если они необходимы.

2.4. При приеме на работу, при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией, условиями труда,

настоящими правилами, коллективным договором и разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- при работе свыше пяти дней оформить трудовую книжку.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом. Сотрудник учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно за две недели руководителя учреждения. Руководитель при приеме заявления о расторжении

трудового договора обязан уведомить об этом специалиста по кадрам и принять

меры к выяснению причин подачи заявления. По истечении двухнедельного срока, если сотрудник не забрал заявление, он вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее

записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение

трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- труд;
- рабочее место;
- заработную плату;
- отдых;
- профессиональную подготовку;
- защиту своих прав.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- принимать на работу;
- поощрять работника;
- вести коллективные переговоры;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Сотрудники учреждения обязаны:

- не разглашать служебную тайну;
- не разглашать персональные данные;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
 - выполнять функциональные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - бережно относиться к зданию, имуществу, оборудованию учреждения;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Администрация учреждения обязана:

- организовать надлежащие условия для работы сотрудников учреждения;
 - обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации сотрудников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
 - улучшать условия труда, внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, соблюдать трудовой кодекс РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Распорядок рабочего времени: с 8:00 до 17:00., пятница с 8:00 до 16:00

Перерыв на обед: с 13:00 до 13:48. Работник имеет право на 15-

минутные перерывы 2 раза в день в рабочее время.

Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Распорядок рабочего времени: с 8:00 до 16:12., пятница с 8:00 до 15:12

Перерыв на обед: с 13:00 до 13:48.

Работник (женщина) в сельской местности имеет право на 15-минутные перерывы 2 раза в день в рабочее время.

Для женщин, работающих в сельской местности в отделении социальной реабилитации несовершеннолетних продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Распорядок рабочего времени: с 9:00 до 17:12., пятница с 9:00 до 16:12

Перерыв на обед: с 13:00 до 13:48.

Работник (женщина) в сельской местности имеет право на 15-минутные перерывы 2 раза в день в рабочее время.

В целях эффективной работы учреждения и создания благоприятной среды, а также по заявлению работников, может быть изменен режим работы отдельных специалистов по приказу руководителя.

7.2. Для воспитателей отделения социальной реабилитации несовершеннолетних, помощников воспитателя, установлен суммированный учет рабочего времени и с учетным периодом - квартал. Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Работодатель обязан организовать работу таким образом, чтобы сотрудник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, полностью отработал норму времени за учетный период. Для этого заведующий отделением социальной реабилитации несовершеннолетних, разрабатывает график сменности за учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

График сменности утверждается директором, и доводится до сведения сотрудников отделения не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Если сотруднику установлен должностной оклад, то он оплачивается ему полностью при условии отработанной месячной нормы в соответствии с графиком. Если же он отработал месяц не полностью, то заработная плата ему начисляется, пропорционально отработанному времени. При этом часовая тарифная ставка определяется из нормативного количества рабочих часов в месяце.

При суммированном учете работник в отдельные периоды времени может перерабатывать норму рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ). Однако такая переработка считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода (ч. 1 ст. 99 ТК РФ). При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

7.3. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни, сотрудникам, получающим должностной оклад, оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК

РФ;

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы, сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.4. Для дежурного персонала продолжительность ежедневной работы и перерывы для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения.

7.5. Ответственность за учет рабочего времени и составление табеля возлагается на заведующих отделениями учреждения в соответствии с приказом руководителя. Работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с уполномоченной организацией (ПОР).

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За успехи в работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение вежливого, культурного обслуживания населения, повышение качества оказываемых услуг, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказах по учреждению, доводятся до сведения всех сотрудников и заносятся в трудовую книжку.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей, выход на работу в нетрезвом состоянии, разглашение коммерческой тайны, хищения на работе, нарушением работником охраны

труда, администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством:

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

Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня является нарушением производственной дисциплины.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трехдневный срок со дня издания приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссию по трудовым спорам, а по вопросам увольнения – непосредственно в суд.

11. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА УЧРЕЖДЕНИЯ

Правила поддерживают:

- порядочность, честность;
- деловую репутацию;
- честь, достоинства работников;
- традиции, ритуалы учреждения;
- участие в общественной жизни учреждения;
- доброжелательные взаимоотношения с другими учреждениями;
- социальную справедливость;
- здоровую конкуренцию;
- увеличение благосостояния сотрудников;
- особое отношение к ветеранам, молодежи учреждения, тем работникам, которые вчатся:
- стимулирование потребности в труде и доходах.