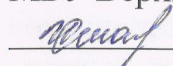


Приложение № 8
к коллективному договору
МБУ Верхнедонского района «ЦСО»
на 2015-2017 г.

Согласовано:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБУ Верхнедонского района «ЦСО»

 Шапорева И.С.

31 декабря 2014 г.

Утверждаю:

Директор
МБУ Верхнедонского района «ЦСО»
Козырев С.В.



31 декабря 2014 г.

***Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
Верхнедонского района «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов»***

ст. Казанская
2015 год

1. Порядок приема и увольнения.

Согласно ст.63 Трудового кодекса Российской Федерации по общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет.

Договоры заключаются :

1. на неопределенный срок
2. на определенный срок:
 - 2.1. для замены временно отсутствующего работника за которым сохраняется место работы (на период отпуска основного работника, отпуска по уходу за ребенком и т.д.)
 - 2.2. на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, а также сезонных работ когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу впервые;
- 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.
- идентификационный номер налогоплательщика.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Не допускается отказ в приеме на работу из-за отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

По общему правилу, трудовой договор вступит в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению работодателя или его представителя.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение), содержание которого должно полностью совпадать с условиями, указанными в договоре. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня

подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения).

Приказ должен быть доведен до сведения структурных подразделений работодателя. Именно приказ является основанием для предоставления работнику рабочего места, закрепления за ним необходимого имущества работодателя, ознакомления его с внутренними документами, деловой перепиской и т.д. В трудовую книжку работника сведения о его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении заносятся со ссылкой на соответствующие приказы. На основании приказа о приеме на работу работнику начисляется заработная плата.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с коллективным договором. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Общие основания прекращения трудового договора перечислены в ст. 77 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также все документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В день увольнения работник обязан вернуть выданную ему спецодежду, полис обязательного медицинского страхования, а также все документы дающие право на льготы в связи с работой в данной организации (для социальных работников это проездной билет, удостоверение социального работника).

II. Права и обязанности сторон.

Работник имеет право:

- На надлежащим образом оборудованное рабочее место, на обеспечение материалами и принадлежностями, необходимыми работнику для выполнения своих трудовых обязанностей.
- На своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных трудовым договором.
- На ежедневный, еженедельный отдых, на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков.
- На социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством РФ, Коллективным договором.

Работодатель имеет право:

- Требовать от работника добросовестного исполнения его трудовых обязанностей.
- Осуществлять поощрения работников и привлекать к дисциплинарной ответственности за совершение им проступков, заслуживающих наказание, в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

Работник обязан:

- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.
- Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка работодателя.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать при выполнении трудовых обязанностей нормы и правила по охране труда, безопасности и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Работодателя.
- Сохранять информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну Работодателя.

Работодатель обязан:

- своевременно оплачивать труд работника, решать вопросы социально-бытового обеспечения Работника;
- предоставлять работнику нормальные, надлежащие условия, необходимые для выполнения им своих обязанностей, обеспечить условия для безопасного и эффективного труда Работника средствами, материалами и оборудованием.
- оборудовать рабочее место в соответствии с требованиями по охране труда и технике безопасности
- предоставлять Работнику компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, а также устанавливать стимулирующие надбавки и доплаты.

III. Режим работы.

В организации установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет для женщин 7 часов 12 минут
для мужчин 8 часов 00 минут

Начало работы - 8 часов 00 минут

Окончание работы для женщин - 16 часов 12 минут
для мужчин - 17 часов 00 минут

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Для отдельных категорий работников установлена сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

IV. Время отдыха.

Трудовым кодексом РФ предусмотрены следующие виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня
- выходные дни
- нерабочие праздничные дни
- отпуска.

Перерыв в течение рабочего дня не должен составлять менее 30 минут и превышать 2 часов. В организации перерыв для отдыха и питания составляет 1 час.

Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются: 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного нерабочего и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Медицинским сестрам предусмотрен дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней согласно Списка XL «Здравоохранение» № 01-04-и-151., санитаркам предусмотрен дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней согласно Списка XL «Здравоохранение» п.173, поварам предусмотрен дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 рабочих дней согласно Списка «XLIII Общие профессии всех отраслей народно хозяйства» п.117.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным сроком не

ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в организации.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое другое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

V. Меры поощрения и наказания.

Поощрением за труд являются:

- премирование работников;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение дипломом, переходящим вымпелом;
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства труда и социального развития Ростовской области;
- представление к награждению ведомственными мерами поощрения;
- занесение лучших работников на Доску Почета учреждения, представление на занесение на районную Доску Почета;
- публичное признание заслуг работника, структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива, в том числе при подведении итогов годовой работы учреждения;
- информирование всего персонала учреждения о достижениях работника, структурного подразделения путем размещения результатов на информационном стенде и во внутренней прессе учреждения;
- опубликование статей о лучших работниках учреждения в средствах массовой информации;
- Поощрение лучших работников бесплатными посещениями культурно-развлекательных мероприятий..

ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в организации.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое другое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

V. Меры поощрения и наказания.

Поощрением за труд являются:

- премирование работников;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- награждение дипломом, переходящим вымпелом;
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства труда и социального развития Ростовской области;
- представление к награждению ведомственными мерами поощрения;
- занесение лучших работников на Доску Почета учреждения, представление на занесение на районную Доску Почета;
- публичное признание заслуг работника, структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива, в том числе при подведении итогов годовой работы учреждения;
- информирование всего персонала учреждения о достижениях работника, структурного подразделения путем размещения результатов на информационном стенде и во внутренней прессе учреждения;
- опубликование статей о лучших работниках учреждения в средствах массовой информации;
- Поощрение лучших работников бесплатными посещениями культурно-развлекательных мероприятий..

Поощрение осуществляется за высокие достижения в работе, выполнение особо важных и ответственных работ, а также в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня рождения, уходом на пенсию. Поощрение осуществляется на основании приказа директора. Условия и порядок премирования определяются локальными нормативными актами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нахождения работника в отпуске, времени болезни.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарных взысканий.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

Специалист по кадрам



О.Н.Шапошникова