
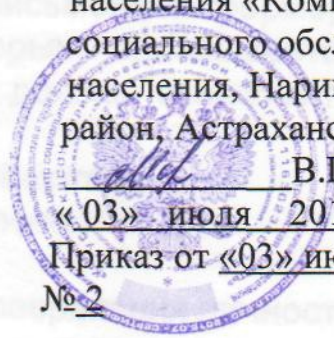


Согласовано:
Представительный орган
работников ГАУСОН
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения, Наримановский
район, Астраханская область»


К.И.Нурманова
«03» июля 2015 года
Протокол от «03» июля 2015года
№1

Утверждаю:
Директор государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
населения «Комплексный центр
социального обслуживания
населения, Наримановский
район, Астраханская область»


В.П.Матвеева
«03» июля 2015 года
Приказ от «03» июля 2015года
№2

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка государственного
автономного учреждения социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения, Наримановский район, Астраханская область»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения, Наримановский район, Астраханская область» находится в непосредственном подчинении Министерства социального развития и труда Астраханской области.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Наримановский район, Астраханская область» (далее - Учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим работы и время отдыха работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Работник должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование организации;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- ИНН работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- дата и место заключения трудового договора;
- место работы (с указанием отдела);
- конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- права и обязанности работника и Учреждения;
- размер должностного оклада и другие условия оплаты труда;
- срок действия трудового договора;
- дата начала работы;
- вид трудового договора (на неопределенный срок, на определенный срок);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия, связанные со спецификой труда.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. В отдельных случаях продолжительность испытательного срока может быть установлена до 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении охраняемой законом (государственной, служебной, коммерческой, иной) тайны.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

При заключении срочного трудового договора указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о приеме на работу работник знакомится под роспись.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу в Учреждение администрация вправе потребовать от поступающего на работу паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые), документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, Учреждение может потребовать документы о прохождении медицинского освидетельствования или предложить пройти медицинское обследование и получить заключение о годности к работе в должности, связанной со спецификой труда.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с указанием профессиональных навыков. По представленному резюме проводится собеседование, заполняется анкета, анализируются записи в трудовой книжке.

2.4. При приеме на работу работника администрация обязана:

- ознакомить работника со всеми нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность работников Учреждения, до подписания трудового договора;

- провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, в том числе по правилам эксплуатации множительной и оргтехники, ПК.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник обязан предупредить администрацию об увольнении с работы по своей инициативе в письменной форме не позднее, чем за две недели.

В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, подписываемым должностным лицом, имеющим право приема и увольнения.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник обязан вернуть администрации все выданное для работы имущество, оргтехнику, неиспользованные денежные средства; при этом соответствующими лицами производятся отметки в обходном листе, передаваемом в бухгалтерию.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в строгом соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случаях спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной 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 действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник организации обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Учреждению.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения.

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца (20 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 05 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц) путем выдачи денег в кассе учреждения или путем перечисления на указанный работником счет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. Общество поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к ведомственным и государственным наградам).

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Учреждение вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим обстоятельствам.

Федеральными законами, отраслевыми уставами могут быть предусмотрены и другие виды дисциплинарных взысканий.

5.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В соответствии с законодательством для работника Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для работников, работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы - 8 часов 00 минут.

Окончание работы - 17 часов 00 минут, для работников, работающих в сельской местности – окончание работы – 16 часов 12 минут.

В течение рабочего дня работнику предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час с 12.00 часов до 13.00 часов. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

В течение рабочего дня работнику, работающему с ПЭВМ, предоставляются регламентированные перерывы:

с 10 часов до 10 часов 15 минут;

с 15 часов до 15 часов 15 минут.

Для социальных работников, работающих в сельской местности, регламентированный перерыв не предоставляется.

6.2. На каждого работника администрация ведет учет фактически отработанного времени.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Об отстранении работников от работы

составляется акт, издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней.

6.6. Работникам по их заявлению и по согласованию с администрацией может быть предоставлен административный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.7. Возможность предоставления других отпусков определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

7. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, а также настоящими правилами трудового распорядка.