

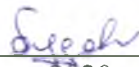
**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель трудового коллектива  
ОБУСО «КЦСОН Октябрьского района»

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Андросова  
«11» февраля 2020 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОБУСО «КЦСОН  
Октябрьского района»

  
\_\_\_\_\_ Т.А. Рудакова  
«11» февраля 2020 года

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный**  
**центр социального обслуживания населения Октябрьского района Курской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ОБУСО «КЦСОН Октябрьского района», установить трудовой распорядок, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на данной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

Основой настоящих Правил трудового распорядка являются Конституция Российской Федерации и Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.2. Дисциплина труда - это порядок отношений между работниками, необходимый в процессе выполнения ими трудовых функций. Вопросы должностных обязанностей, прав и ответственности каждого работника определяются должностными инструкциями, положениями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

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

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке;
- справки с места жительства и последнего места работы.

2.3. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 62 ТК РФ)

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.6. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя и главного бухгалтера.

2.8. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор.

2.9. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.12. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев).

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится руководителем по ст.71 ТК РФ. Увольнение производится без учета мнения трудового коллектива.

2.13. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.14. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней подряд, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники увольняются в срок, указанный работником.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены законодательством о труде. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников ОБУСО «КЦСОН Октябрьского района»**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и других дополнительных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу все необходимые документы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;



- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, безопасности и имущества работодателя.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности администрации ОБУСО «КЦСОН Октябрьского района»**

##### **4.1. Администрация обязана:**

- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- предоставить работнику работу, соответствующую его квалификации и должности;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в срок и в полном размере заработную плату с ежемесячной выплатой на руки расчетных листков;

- осуществлять обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

##### **4.2. Администрация имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

- оценивать работу подчиненных работников;

- контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

- применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов.

5.2. Женщинам, работающим в сельской местности, продолжительность рабочей недели сокращается и составляет 36 часов.

5.3. Режим работы ОБУСО «КЦСОН Октябрьского района» - с 8.00 до 17.00 часов. Работа осуществляется в одну смену.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения совета трудового коллектива.

## 6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 1 час - с 12.00 до 13.00 часов. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работ.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- инвалидам продолжительностью 30 календарных дней
- руководителю продолжительностью 42 календарных дня.

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается администрацией с учетом мнения трудового коллектива.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, и применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- занесение на доску почета «Наши лучшие работники».

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и занесаются в трудовую книжку.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписания приказа составляется соответствующий акт.

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

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

## 9. Трудовые споры

9.1. Трудовые споры, возникающие в процессе трудовой деятельности, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.