Согласовано:
председатель профсоюзного комитета
_____Л.В. Морозова

Утверждаю:
Директор ОГБУ «Нерехтский КЦСОН»
_____Т.Ю. Иванова

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ОГБУ «НЕРЕХТСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

г. Нерехта
2016 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Центра рациональному использованию рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ОГБУ «Нерехтский КЦСОН», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим работы времени и его использования, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Работники ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» в своей деятельности руководствуются Уставом, должностными инструкциями и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников.

2.1. При приеме на работу поступающий представляет администрации ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 и специального подготовки;

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется самим работником. С принятым на работу сотрудником заключается трудовой договор. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- материалов аттестации;
- выписок из приказов по ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.
- копии Благодарственных писем и Грамот о награждении работника.

Личное дело хранится и остается в ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» после увольнения сотрудника.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При оформлении на работу администрация ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» обязана:

- ознакомить с должностными инструкциями, условиями труда, правами и

обязанностями;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной охране.

Перевод сотрудника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Договор прекращается на основании, предусмотренных ТК РФ (гл. 13) Сотрудник имеет право расторгнуть договор досрочно, уведомив администрацию ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» письменного за две недели до предполагаемого момента расторжения трудового договора.

По согласованию между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производится в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.7. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Увольнение работника оформляется соответствующим приказом по ОГБУ «Нерехтский КЦСОН».

3. Основные обязанности сотрудников.

3.1. Сотрудники ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» обязаны знать, строго

- соблюдать и выполнять требования действующего законодательства РФ:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу, экономно расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; систематически повышать свою деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры и флюорографию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного

трудового договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить соблюдение требований Устава ОГБУ «Нерехтский КЦСОН», правил внутреннего трудового распорядка, выполнение функциональных обязанностей сотрудников ОГБУ «Нерехтский КЦСОН»;
- организовать труд сотрудников в соответствии со спецификой ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» и квалификацией сотрудников;
- обеспечивать повышение квалификации профессионального уровня работников ОГБУ «Нерехтский КЦСОН»;
- обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность и имущество ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» ;
- соблюдать законодательство о труде, совершенствовать условия работы в соответствии с требованиями по охране труда.

4.2. Администрация ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» несет ответственность за жизнь и здоровье детей, граждан пожилого возраста и другого контингента во время их пребывания в здании Центра и участия в мероприятиях, организуемых в ОГБУ «Нерехтский КЦСОН».

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы в ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» устанавливается администрацией ОГБУ «Нерехтский КЦСОН», которая организует учет явки и ухода с работы.

5.2. Работа сотрудников и обслуживающего персонала ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» определяется графиком, утвержденным директором ОГБУ «Нерехтский КЦСОН». График объявляется сотрудникам под расписку за 1 месяц до введения в действие и вывешивается на видное место.

5.3. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.4. График очередных отпусков сотрудников ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения сотрудников. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетов необходимости обеспечения нормального хода работы ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» и благоприятных условий для отдыха работников.

5.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с действующим законодательством (Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 года №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета»).

5.6. Сотрудникам ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» без согласования с администрацией запрещается:

- изменять график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.7. Основанием для освобождения от работы является листок временной нетрудоспособности, справки по уходу за больными, другие случаи, предусмотренные действующим законодательством.

5.8. Учет явки работников и ухода с работы осуществляется директором ОГБУ «Нерехтский КЦСОН». Учет работы времени осуществляет специалист, назначенный директором ОГБУ «Нерехтский КЦСОН». Местонахождение любого работника в рабочее время должно быть известно директору, а при его отсутствии заместителю.

5.9. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения или ведома директора, а в его отсутствие зам.директора считается грубым нарушением трудовой дисциплины. В этом случае к работнику могут быть применены меры дисциплинарной ответственности (ст. 81 ТК).

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» производится на основе отраслевой системы оплаты труда, установленной Правительством РФ.

6.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно в следующие сроки: 25 числа месяца – заработная плата за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца – заработная плата за вторую половину месяца.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Порядок поощрения за труд работников ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» определяется ст. 191 ТК РФ.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокий профессионализм и другие достижения в работе по инициативе администрации ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» и профсоюзного комитета применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом;
- представление к званию «Лучший по профессии»

7.3. Поощрения объявляются приказом директора ОГБУ «Нерехтский КЦСОН», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги работники ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» представляются к награждению государственными наградами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины на работника может налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. 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 первого месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

9. Направление в служебные командировки.

9.1. Работники ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» направляются в служебные командировки на основании действующего приказа и командировочного удостоверения.

9.2. Срок командировки работника определяется директором ОГБУ «Нерехтский КЦСОН».

9.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, а днем приезда – день прибытия указанного транспорта. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

9.4. Фактическое время пребывания в командировке определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки.

9.5. На работников, находящихся в командировке распределяется режим работников тех организаций, в которые он откомандирован. Взамен дней отдыха не использованных во время командировки другие дни отдыха по возвращению из командировки не предоставляются. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и прибытия из командировки решается по договоренности с директором ОГБУ «Нерехтский КЦСОН». В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку и приезжает из командировки в выходной день, предоставление другого дня отдыха решается по договоренности с директором ОГБУ «Нерехтский КЦСОН».

9.6. В соответствии со статьей 168 ТК РФ администрация возмещает работнику расходы, связанные с командировкой. За командировочным работником сохраняется место

работы, должность и средний заработок во время командировки, в том числе и за время нахождения в пути, который исчисляется за последние три календарных месяца.

9.7. Перед отъездом в командировку работнику по его письменному заявлению может быть выдан денежный аванс на расходы, связанные с командировкой.

9.8. В течение 3-х дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах, в связи с командировкой и произвести окончательный расчет.

10. Ведение телефонных переговоров.

10.1. Междугородные телефонные переговоры по служебным вопросам осуществляются с разрешения директора ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» в пределах лимитов, финансовых средств на соответствующие цели.

10.2. Междугородные телефонные переговоры работников ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» осуществляемые в личных целях запрещены.

11. Использование служебного транспорта.

11.1. Использование служебного транспорта ОГБУ «Нерехтский КЦСОН» осуществляется в соответствии с указаниями директора ОГБУ «Нерехтский КЦСОН»