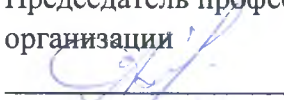


Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации

Л.А. Емельянова
«30» 12 2016 г.

Утверждено
приказом директора МУ «КЦСОН
Ленинского района г. Ярославля»
от 30.12.2016 № 145-ц

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения Ленинского района г. Ярославля»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативно-правовым актом муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Ярославля» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми трудовые отношения.

1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в Учреждении.

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Вопросы, не урегулированные Правилами, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, нормами трудового права и иными нормативно правовыми актами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор (контракт) - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. 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 на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Представленные документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения.

2.7. При появлении сомнений в подлинности документов и содержащихся в них сведений направляется запрос в организации (учреждения, предприятия), выдавшие соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Коллективным договором;

- с настоящими Правилами;

- с должностной инструкцией;

- с инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;

- с Положением об оплате труда;

- с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Учреждения;

- сведения о документе, удостоверяющем личность работника и о представителе работодателя;

- идентификационный номер налогоплательщика - работодателя;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - также срок его действия и обстоятельства (причины), служащие основанием для расторжения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации;

- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается общих Правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об испытании (срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, заведующего структурным подразделением, главного бухгалтера - шести месяцев);

- о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей в течение срока действия трудового договора и после его прекращения;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.10. Обязанности работника конкретизируются в соответствующей должностной инструкции.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора по личному составу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в служебном кабинете специалиста по кадрам Учреждения.

С каждой записью о работе, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело находится в архиве.

2.15. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, поступающие на работу в Учреждение, в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда.

2.16. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за 14 дней.

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

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

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

2.19. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса РФ.

2.21. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, справку о заработной плате за последние 2 года для расчета листов нетрудоспособности, а также по письменному заявлению, другие документы или их копии, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.22. Споры об увольнении работника решаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор (работодатель).

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение, премирование, мотивационные выплаты работников за добросовестный и эффективный труд;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения и м и трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.8. направлять работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника, действующее законодательство, специальная оценка условий труда.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

3.3.5. обеспечивать работникам оплату за выполнение работниками трудовой функции в зависимости от квалификации работников, сложности, количества качества и условий выполняемой работы;

3.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

3.3.7. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

3.3.8. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральным законодательством;

3.3.9. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо в соответствии с решением судебных органов несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работников возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение и (или) перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и региональными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.11. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и в срок, установленный Трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Ярославской области, и настоящие Правила;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других работников;

4.2.8. соблюдать требования по защите информации при работе с персональными данными получателей социальных услуг, граждан;

4.2.9. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.10. принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих и (или) затрудняющих нормальный ход работы, в случае невозможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений Учреждения;

4.2.11. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.12. исполнять круг обязанностей, определенный должностными инструкциями, Положениями о соответствующих структурных подразделениях, нормативными документами, техническими правилами, ГОСТами и национальными стандартами, локальными организационно-распорядительными документами Учреждения и вышестоящих организаций;

4.2.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения и (или) ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо возмещение ущерба, причиненного работником, третьим лицам.

4.4. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 192, 193 ТК РФ).

5. Режим работы и время отдыха

5.1. На работников Учреждения распространяется предусмотренная ТК РФ продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.1.1. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

- начало работы в 8-00 ч.
- окончание работы в 16-48 ч.
- перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

5.1.2. Для социальных работников:

- начало работы в 8-00 ч.
- окончание работы в 17-00 ч.
- перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

5.1.3. Для остального персонала Учреждения:

- начало работы в 8-30 ч.
- окончание работы в 17-30 ч.
- перерыв на обед с 12-00 ч. до 12-48 ч.

в пятницу: начало работы с 8-30 ч., окончание работы 16-30 ч.

5.1.4. Работнику (работающему с ПК не менее 50 % рабочего времени) в течении рабочего дня предоставляются регламентированные перерывы. В соответствии с приказом директора Учреждения длительность регламентированных перерывов составляет:

- 10:00-10:15 ч.
- 15:00-15:15 ч.

Время регламентированных перерывов включается в рабочее время и оплачивается.

Время перерывов используется работником по своему усмотрению.

5.1.5. Согласно ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

По соглашению между работником и работодателем устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя для:

- беременных женщин;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.6. В предпраздничные дни рабочее время сотрудников учреждения сокращается на один час.

5.2. Работник Учреждения обязан использовать свое рабочее время для осуществления своих обязанностей, установленных должностной инструкцией. Использование рабочего времени в личных целях запрещается. Указания непосредственного и вышестоящего руководителя по использованию рабочего времени (в т.ч. устные, в виде графиков, планов распоряжений и т.д.) являются обязательными для работника.

5.3. Руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, при необходимости, специально назначенные работники (специалисты) Учреждения ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует об этом администрацию Учреждения и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней в расчете на пятидневную рабочую неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с председателем профсоюзной организации и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщины, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5.3. Совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.5.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должны быть не менее 14 календарных дней.

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

5.5.6. 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайства непосредственного руководителя структурного подразделения соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника издается приказ директора. На основании приказа в

трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.3. Работодателем могут быть применены следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к иным награждениям;
- иные виды поощрений и награждений.

6.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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, установленным Трудовым кодексом РФ.

6.6. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7. Заключительные положения

7.1. Действия Правил распространяются на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.2. Руководители всех структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение трудовой дисциплины и контроль за ее исполнением, а также за сокрытие или неприятие должностных мер по фактам нарушений дисциплины.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, содержащими нормы трудового права.