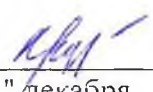


Председатель совета трудового
коллектива


" 30 " декабря 2020 г. Ковалева О.И.

Утверждаю:
Директор ОБУСО «Льговский МКЦСОН»


" 30 " декабря 2020 г. Краснова В.Л.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Для работников ОБУСО " Льговский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области".

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда

2. Порядок приема и увольнения работников ОБУСО "Льговский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области."

1. Зачисление на должность производится путем заключения трудового договора.

2. Прием на работу осуществляется на основе заявления работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета;
- документ об образовании (квалификации)

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4. Прием на работу оформляется путем подписания трудового договора, приказом директора, которые в трехдневный срок объявляются работнику под роспись.

В приказе указывается наименование организации, должность и условия оплаты труда.

5. При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре работника.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работники вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать им трудовую книжку или вместо трудовой книжки справку по форме СТД-Р за подписью руководителя учреждения и заверенную печатью организации, а также произвести с работником окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения руководством законодательства о труде, условий трудового договора и по другим уважительным причинам.

8. Решение о расторжении трудового договора принимается должностным лицом, утвердившим или назначившим работника на соответствующую должность.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

9. В день увольнения руководство обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона, а также документы и справки согласно действующего законодательства.

3. Основные обязанности работников ОБУСО

"Льговский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области"

10. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять постановления, распоряжения (приказы) руководителя учреждения, рационально использовать рабочее время;
- повышать производительность труда и качество выполняемой работы;
- соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь собственность учреждения, содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;
- не курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- не использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля и работы с информацией;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношении между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдая нормы Кодекса профессиональной этики.
- систематически повышать свой квалификационный уровень.

11. Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем.

4. Основные обязанности руководителя:

12. Руководитель обязан:

- рационально организовать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;
- создавать условия для высокопроизводительного труда;
- обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, своевременное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих итогах работы, перечислять заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;
- способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и его использование.

13. Для женщин работающих в должности социальных работников, проживающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, для остальных сотрудников - 40 часов.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Рабочий день: с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00 часов. Для социальных работников, занятых обслуживанием пожилых граждан, перерыв на обед устанавливается согласно графика обслуживания.

Накануне праздничного дня рабочий день уменьшается на один час.

14. В исключительных случаях по приказу директора работники, с их согласия могут привлекаться для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, с оплатой сверхурочных часов работы, согласно статьи 149 ТК РФ.

При привлечении к работе в выходные и праздничные дни работнику предоставляется дополнительное время отдыха или оплата за фактически отработанное время, с его согласия.

6. Отпуска

15. Все сотрудники учреждения пользуются в течение года очередным отпуском продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется очередной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха его работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работающих.

По соглашению между работником и руководителем 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 по служебной необходимости допускается только с его 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.

7. Поощрения за успехи в работе.

17. За добросовестное отношение к труду, продолжительную работу, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

18. Все поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения коллектива в трехдневный срок и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

19. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

20. За нарушение трудовой дисциплины на работников могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

21. Дисциплинарные взыскания на работников оформляются приказом руководителя.

22. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее, чем двух свидетелей.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

23. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

24. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней, не считая времени его отсутствия на работе.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Руководитель по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не

ожидаая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный исполнитель.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.