

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания
населения Кировского района
города Ростова-на-Дону»



Т. Е. Марченко
2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания населения Кировского района города Ростова-на-Дону»**

1. Общие положения

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБУ «ЦСОН Кировского района г. Ростова-на-Дону» (далее – Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров (эффективных контрактов), за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- 2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.
- 2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений, лицом, поступающим на работу, в письменном виде направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- возраст лица не достиг 18 лет;
 - лицо, имеет документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), в соответствии с трудовым договором;
 - в отношении лица, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
 - в отношении лица, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
 - у лица отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора (эффективного контракта).
- 2.6. После согласования условий трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.8. В трудовом договоре (эффективном контракте) должны быть указаны:
- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
 - сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
 - сведения о месте и дате заключения трудового договора;
 - обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения

поручаемой работы (трудовой функции);
условие о трудовой функции (работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы);
условие о дате начала работы работником;
условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный срок либо без срока;
условие об оплате труда работника с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат (стимулирующих выплат), полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;
условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу на соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику (подвижной, разъездной и др).
условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений, их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий, их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и предоставляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора, допускается на основании письменного соглашения сторон, вступает в силу с даты его подписания Работником и Работодателем, и является неотъемлемой частью трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу с момента его подписания сторонами. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. До момента вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 3.7. В соответствии с трудовым законодательством работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.8. Работодатель издает приказ о прекращении трудового договора по личному составу, на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, который предоставляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 3.9. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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;

на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров комиссией по трудовым спорам;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

социальное страхование;

4.2. Работник обязан:

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации и о приобретении гражданства иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний 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;
соблюдать взаимную вежливость и корректность.

Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
принимать локальные нормативные акты;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с требованиями действующего законодательства, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленный в отношении работников. В соответствии с трудовым договором режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 45 минут предусматривает:

начало рабочего дня - 8 часов 45 минут;

окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 17 часов 30 минут, в пятницу - 16 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 33 минут, продолжительностью 33 минут, не включаемый в рабочее время;

нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час накануне нерабочих праздничных дней;

выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

6.5. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение денежной премией;

повышение в должности;

снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает: получение письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений - на основании материалов внутреннего расследования;

определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов;

ознакомление с приказом(распоряжением) о наказании работника под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);

внесение записи в трудовую книжку в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение.

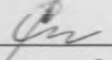
8.6. Дисциплинарное взыскание применяется и снимается в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Заключительные положения

Правила вступают в силу с момента действия Коллективного договора и являются его неотъемлемой частью. Действие Правил распространяется на всех работников.

Согласовано

Представитель трудового коллектива

 Р. Н. Савускан

«18» 01 2017 г.