

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ППО

Директор ОАУСО «КЦСО»

\_\_\_\_\_ Ю.Е.Козлова

\_\_\_\_\_ Н.М.Щенникова

16 февраля 2015

16 февраля 2015г.

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**ОАУСО « комплексный центр**  
**социального обслуживания населения»**

Приложение №1 к коллективному договору

Приняты на общем  
собрании трудового  
коллектива от 16 февраля 2015

## Правила внутреннего распорядка ОАУСО

### «Комплексный старорусский центр социального обслуживания населения»

#### Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (правила) локальный нормативный акт Областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» в соответствии с трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, трудовой распорядок, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения» с учетом мнения профсоюзного органа (ст.ст.190, 372 ТК РФ).

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2 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 государственного пенсионного страхования;
  - документы военного учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании.
  - Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.3.** Сторонами трудового договора являются работодатель и работник, в трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя) заключившего трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника индивидуальный номер налогоплательщика,
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для заключения трудового договора являются следующие условия:

- место работы с указанием структурного подразделения
- 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), послужившие основанием заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством или иным федеральным законом,
  - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха,
  - условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами;
  - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об испытании и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы правового права, коллективным договором и локальными нормативными актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

**2. 4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.**

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора , хранящегося у работодателя.

**2.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор).**

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных (ст.59 ТК РФ), и федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие для его заключения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа

**2.7** По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

**2.8** Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме и не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

**2.9** 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

**2.10** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа УСУ «Старорусский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**2.11** Отстранение от работы, изменение трудового договора и прекращение трудового договора производится согласно (ст. ст. 72 - 84 ТК РФ) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

### **3. Основные права и обязанности работников**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом,

- 6
- иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией
  - отдых, обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежедневных отпусков,
  - полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
  - объединение, включая право 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, соглашения
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения,
- соблюдать трудовую дисциплину;
- приходить на работу в соответствии с утвержденным графиком;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и использовать все рабочее время для производственного труда;
- соблюдать правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с гражданами, посещающими Центр;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать в порядке и чистоте свое рабочее место; соблюдать чистоту в кабинете

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд,
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения; привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом иными федеральными законами.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров.
  - предоставлять работникам работу обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, 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 Трудовым Кодексом, коллективным договором правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца 20 числа каждого месяца за вторую половину месяца 5 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом иными федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором

## **5. Рабочее время**

**5.1** Продолжительность рабочего времени сотрудников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ. Согласно ст 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не' может превышать 40 часов в неделю. В ОАУСО « Комплексный центр социального обслуживания населения» устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8 00 до 17.00 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

**5.2** С письменного согласия работника, согласно ст.60 ТК РФ, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором дополнительная работа по другой или такой же должности.

Дополнительная работа по другой должности осуществляется путем совмещения должностей, а по той же должности путем расширения зоны обслуживания или увеличения объема работ.

**5.3** Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от 'исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по собственному усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня с 13.00 до 14.00;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

**5.4** Отпуск. Администрация обязуется предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждению Отпуск за второй и последующий годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графики отпусков). График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работников.

**5.5** Перерыв для отдыха и обеда не включается в рабочее время.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6 1 Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, высокое



профессиональное мастерство, новаторство, продолжительную и  
безупречную работу в учреждение,

6.2 Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование; награждение почетной грамотой

6.3 Поощрения применяются с учетом мнения профкома.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 За нарушение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ ( распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе .Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.4 К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не

применяются в течение срока действия этих взысканий.

## **8. Заключительное положение**

**8 1** Правила вступают в силу с момента его подписания и распространяются на всех работников учреждения и действуют до утверждения новых **сроком на три года**.

8.2 Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие правил в одностороннем порядке.

8 3 В случае изменения общероссийского законодательства, иных нормативных актов и соглашений, а так же существенных изменений

- условий труда на основе взаимных договоренностей в правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.4 Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных правилами, несут ответственность, установленную федеральным законом. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, а при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) учреждения правила сохраняют свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене форм собственности организации правила сохраняют свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

8.6 Стороны имеют право продлить действие правил на срок не более трех лет.