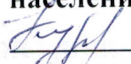


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Муниципального бюджетного
учреждения Кузнецкого района
Пензенской области
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения»

 М.Н.Куреева
« 02 » апреля 2012г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального бюджетного
учреждения Кузнецкого
района Пензенской области
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения»

 В.Н.Пичурова
« 02 » апреля 2012г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЗНЕЦКОГО РАЙОНА «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кузнецкого района (далее именуемое Центр), порядок приема и увольнение работников, основные права и обязанности работников и руководителя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Устава Центра.

2. Порядок приема и увольнения работников МБУ «КЦСОН» Кузнецкого района

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Центр гражданин предъявляет следующие документы:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;

- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении детей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев.

2.3. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасности труда и другим условиям, предъявляемым законодательством;
- 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 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Центра вправе также:

- требовать письменного оформления содержания и объема должностных обязанностей и создания условий для их исполнения;
- принимать решения, в соответствии с должностными обязанностями;
- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений на территории муниципального образования необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.3. Работник Центра обязан:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

- своевременно и точно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную или иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством и иными нормативными актами;

- обеспечивать сохранность и содержать в исправном состоянии выделенные ему оборудование, оргтехнику и средства вычислительной техники, о любых неполадках немедленно сообщить руководителю.

Запрещается использовать выделенные оборудование, оргтехнику и средства вычислительной техники в личных целях.

4. Основные права и обязанности МУ КЦСОН Кузнецкого района

4.1. Руководитель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. Руководитель обязан:

- создать работнику условия для работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- при назначении на должность ознакомить работника с его должностными обязанностями, настоящими Правилами, другими внутренними нормативными документами;
- выплачивать своевременно и в полном объеме заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечить работникам безопасные условия труда;
- создавать условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях работы с обучением;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и Коллективным договором установлена сокращённая продолжительность рабочего времени (социальные работники – 36 часовая рабочая неделя, работающие на селе и в рабочих поселках без коммунально-бытового благоустройства).

Продолжительность рабочего времени в Центре составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Начало рабочего дня - 8.00.

Окончание рабочего дня - 17.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с утвержденным графиком отпусков, а также с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до работников под личную роспись.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6. Поощрения за труд

За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе применяются различные виды поощрений.

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказах, заносятся в трудовую книжку поощряемого и доводятся до сведения трудового коллектива.

7. Дисциплинарные взыскания

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины к нему могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение должен быть оформлен специальный акт. Отказ работника, допустившего нарушение, дать объяснение не является препятствием для наложения на него дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания.

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

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

8. Охрана труда

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иным нормативными актами Российской Федерации, Пензенской области.

Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней. О любой неисправности работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить руководителю, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Руководитель Центра не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

Все работники Центра, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9. Другие положения

9.1. После окончания рабочего дня, уходя из здания Центра, все находящиеся в служебном кабинете приборы, работающие от электросети, отключаются, окна и кабинет закрываются.

9.2. В здании Центра запрещается курить, пользоваться электрокипятильниками, находясь в кабинете или вне его, оставлять ключ в замке с наружной стороны двери, при выходе из кабинета в рабочее время оставлять дверь с открытым замком.

10. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников Центра под роспись.

10.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кузнецкого района» возлагается на директора Центра.