

Согласовано  
Протокол заседания первичной  
профсоюзной организации

МУ «Комплексный центр»  
№ 8 от 29.12. 2014г.



Утверждаю

Директор

МУ «Комплексный центр»

С.В. Шкурова

« 31 » декабря 2014г.

Приказ № 130-02



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Троицкого муниципального района**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами:
  - порядок приема и увольнения рабочих и служащих;
  - основные права и обязанности сторон;
  - режим рабочего времени и отдыха;
  - меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения трудовой дисциплины;
  - ответственность сторон;
  - и иные вопросы регулирования трудовых отношений в коллективе.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников учреждения.
- 1.3. Трудовая дисциплина основывается на добросовестном сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, поощрения за добросовестный труд работников, применением мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
- 1.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим законодательством.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
  - паспорт;
  - трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - личное заявление;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта (для военнообязанных);
  - документ об образовании, о квалификации – при поступлении на работу требующих специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости;
  - заключение медосмотра (флюорографию).
- 2.3. Запрещается требовать от человека, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных трудовым законодательством.
- 2.4. Лицам, поступающим на работу может быть отказано в заключении трудового договора в случае:
  - отсутствия необходимых для заключения трудового договора документов;
  - несоответствия профессионально-квалификационных качеств;
  - отказа соискателя проходить испытательный срок;
  - если по результатам медосмотра в медицинском заключении будет указано, что данный человек по состоянию здоровья не может работать в данной должности;
  - если работник без уважительной причины в день, указанный в договоре «днем начала работы», не приступил к выполнению служебных обязанностей.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. Всем работникам, проработавшим свыше 5 дней работодатель обязан внести запись о приеме в трудовую книжку, согласно ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом администрации, содержание которого соответствует условиям трудового договора (под роспись).
- 2.8. Поступающим на работу может назначаться испытательный срок в соответствии с действующим законодательством.

- 2.9. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана:
- ознакомить работника с локальными нормативными актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, положением о персональных данных, положением об оплате труда) под роспись;
  - провести инструктаж по охране труда (под роспись);
  - противопожарной безопасности (под роспись).
- 2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменной форме за 2 недели. По истечении указанного срока работник имеет право прекратить работу.
- 2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает, то действие трудового договора продолжается.
- 2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.
- 2.14. Последний день работы считается днем увольнения. Администрация обязана выдать трудовую книжку работнику под роспись с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Запись о причинах увольнения должна быть сделана в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса, с указанием статьи, пункта закона.
- 2.15. Другие вопросы, касающиеся приема и увольнения, не названные настоящими Правилами, регулируются действующим трудовым законодательством.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

- 3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора (согласно трудовому законодательству).
- 3.1.2. Предоставление ему работы (с учетом профессиональной подготовки и квалификации), обусловленным трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место и условия труда, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда, производственной санитарии.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со сложностью труда, квалификацией, количеством и качеством выполненной работы

- 3.1.5. Поощрения за успехи в работе (согласно трудовому законодательству и положения о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ).
- 3.1.6. Отдых (еженедельные выходные дни (суббота и воскресенье), праздничные нерабочие дни, оплачиваемый ежегодный отпуск).
- 3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (согласно трудовому законодательству).
- 3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.10. Обязательное социальное страхование и обеспечение (в случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами).
- 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда (согласно трудовому законодательству).

### **3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

- 3.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, перечисленные в п. 2.2.
- 3.2.2. Знать законы РФ, постановления Правительства РФ, другие нормативно-правовые акты на федеральном, региональном и местном уровнях регламентирующие его трудовую деятельность.
- 3.2.3. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией).
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.5. Проявлять тактичность, терпимость, уважение, взаимную вежливость, взаимопонимание (независимо от должностного положения).
- 3.2.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя. Использовать рабочее время для выполнения основных трудовых обязанностей.
- 3.2.7. Знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения и другие локальные нормативные акты.
- 3.2.8. Соблюдать трудовую дисциплину. Любое отсутствие на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя, в противном случае отсутствие работника считается нарушением трудовой дисциплины и в случае повторения к работнику применяется дисциплинарное взыскание.
- 3.2.9. Соблюдать установленный порядок принятия документов и хранение материальных ценностей в учреждении.
- 3.2.10. Бережно относиться к счетной, вычислительной и компьютерной технике, экономно расходовать материалы, электроэнергию.

- 3.2.11. Содержать рабочее место в чистоте и порядке, поддерживать порядок на территории и в помещении учреждения.
- 3.2.12. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности.
- 3.2.13. Ежегодно проходить флюорографию.
- 3.2.14. Немедленно извещать работодателя о любой ситуации угрожающей здоровью и жизни людей, о несчастном случае, происшедшем на производстве, либо о проявлении признаков острого профзаболевания, в т.ч. об ухудшении состояния здоровья своего или коллеги по работе.
- 3.2.15. Сохранять в тайне информацию, о которой стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.
- 3.2.16. Своевременно подать заявление на отпуск (к графику отпусков). Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается с учетом производственной необходимости. График отпусков утверждается за две недели до конца календарного года и доводится до сведения коллектива под роспись.
- 3.2.17. Проходить обучение и инструктаж по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях.
- 3.2.18. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору, коллективным договором.

### **3.3. РАБОТНИКУ ЗАПРЕЩЕНО:**

- 3.3.1. Оставлять рабочее место в рабочее время (без письменного разрешения администрации).
- 3.3.2. Курить на территории МУ «Комплексный центр», появляться в состоянии алкогольного, токсично-наркотического опьянения.
- 3.3.3. Употреблять на рабочем месте спиртные напитки и наркотические вещества.
- 3.3.4. Уносить с места работы имущество, предметы, материалы, технику, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения руководителя.
- 3.3.5. Разглашать сведения, ставшие известными работнику в результате исполнения им должностных обязанностей.
- 3.3.6. Использовать компьютерную технику в личных целях.
- 3.3.7. Нарушать трудовую дисциплину.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:**

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях согласно Трудовому кодексу и иных Федеральных законов.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
- 4.1.3. На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий.
- 4.1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами и правовыми нормативными актами.
- 4.1.7. Принимать и утверждать локальные нормативные акты.

### **4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. Иметь нормативные правовые акты по охране труда.
- 4.2.2. Соблюдать режим рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.4. Выплачивать в полном размере, причитающую работникам заработную плату в сроки, установленные в учреждении.
- 4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией, счетной вычислительной и компьютерной техникой, канцелярскими принадлежностями и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания должностных лиц, государственных надзорных, контрольных органов за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.
- 4.2.7. Обеспечивать социально-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Разрабатывать, утверждать и контролировать выполнение в установленном порядке:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - ежегодный график отпусков;
  - инструкции по охране труда;
  - инструкции по противопожарной безопасности для работников учреждения.

- 4.2.9. Проводить инструктаж по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке: обучения и инструктаж по охране труда.
- 4.2.10. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты.
- 4.2.11. Обеспечивать безопасность работников на каждом рабочем месте при эксплуатации компьютерной техники.
- 4.2.12. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.
- 4.2.13. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (согласно Трудовому кодексу и правовым актам).
- 4.2.14. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами и нормативными правовыми актами.
- 4.2.15. Возмещать ущерб, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.2.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ** – время в течение которого работники в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должны непосредственно исполнять должностные обязанности и порученную ему работу.

- 5.1. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает продолжительность пятидневной рабочей недели с 2 выходными днями, в одну смену (за исключением работников, работающих по сменному графику).
- 5.2. Продолжительность рабочего времени еженедельно устанавливается 40 часов.
- 5.3. Продолжительность ежедневной работы 8 часов.

График работы:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.45

Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

- 5.4. Администрация учреждения обязана вести учёт явки на работу и ухода с работы работников и учёт отработанного ими рабочего времени. Около места учета рабочего времени должны быть часы, правильно указывающие время.
- 5.5. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя с согласованием другого дня отдыха.
- 5.6. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час.
- 5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения администрация учреждения не допускает к работе в данный рабочий день.

**ВРЕМЯ ОТДЫХА** - это время, в которое работники свободны от исполнения трудовых обязанностей, которое может каждый использовать по своему усмотрению.

- 5.8. Всем работникам учреждения предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) и ежедневный перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин (с 12.00 до 12.45), который в рабочее время не включается.
- 5.9. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, установить дополнительные гарантии и компенсации в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 92, 117, 147 ТК РФ).
- 5.10. Всем работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до конца текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.
- 5.13. Другие вопросы, касающиеся рабочего времени и отдыха не названные настоящими Правилами регулируются трудовым законодательством.

#### **В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.



- Созывать собрания, заседания, митинги и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

- 6.1 Администрация учреждения имеет право поощрять работников за добросовестный, эффективный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы и расширение перечня услуг, предоставляемых обслуживаемым гражданам.
- 6.2 Применяемые меры поощрения (благодарность, премия) обеспечивают сочетание морального и материального стимулов труда.
- 6.3 Администрация учреждения может ходатайствовать перед вышестоящим учреждением (УСЗН) о награждении работников Почетной грамотой, а также ходатайствовать перед Главой администрации Троицкого района о награждении денежной премией.
- 6.4 О поощрении работников издается приказ и доводится до сведения всего коллектива, а запись заносится в трудовую книжку.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

- 7.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 7.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.6. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 7.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 7.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
  - непреодолимой силы;
  - нормального хозяйственного риска;
  - крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 7.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 7.19. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 7.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 8.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 8.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 8.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Настоящие правила имеют целью способствовать воспитанию работников учреждения, содействовать улучшению качества работы, дальнейшему

укреплению трудовой дисциплины и рациональному использованию рабочего времени.

9.2. Правила составлены на основании ст. 37 Конституции РФ и Трудового Кодекса Российской Федерации:

- ✓ раздел II – порядок приема и увольнения (ст. 65-68, 77-81 ТК РФ)
- ✓ раздел III – основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ)
- ✓ раздел IV – основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)
- ✓ раздел V – режим рабочего времени и отдыха (ст. 91, 92, 95, 100, 106-108, 111-115, 117, 123 ТК РФ)
- ✓ раздел VI – поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)
- ✓ раздел 7 – ответственность работника (ст. 192-194, ст. 238-250 ТК РФ)
- ✓ раздел 8 – ответственность работодателя (ст. 234-238 ТК РФ)

Иные вопросы, касающиеся трудового законодательства, охраны труда, не названные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются трудовым законодательством, Федеральными законами и указами, нормативными правовыми актами.