

Согласовано

Протокол заседания первичной
профсоюзной организации
МУ «Комплексный центр»
Троицкого муниципального района
№ 2 от 26.01 2017г.



Утверждаю

Директор МУ «Комплексный центр»
Троицкого муниципального района
С.В. Шкурова
2017г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Троицкого муниципального района Челябинской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами:
 - порядок приема и увольнения работников;
 - 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 МУ «Комплексный центр» Троицкого муниципального района (далее – Учреждения).
- 1.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственных руководителей, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество профессионального образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 1.4. Трудовая дисциплина основывается на добросовестном сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, поощрения за добросовестный труд работников, применением мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
- 1.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и положения Кодекса профессиональной этики.
- 1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.
Все вопросы, связанные с применением Правил решаются руководителем Учреждения 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 Работодатель обязан 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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу по должности: директор, заместитель директора, заведующий отделением, психолог, социальный педагог, специалист по работе с семьей, социальный работник.
 - заключение медосмотра (для водителей)
 - флюорографию.Заключение трудового договора без вышеуказанных документов не производится.
- 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;
 - наличие медицинских противопоказаний к данной работе;
 - 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. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.
- В основу трудового договора положены принципы «эффективного контракта» т.е.:
- конкретизированы должностные обязанности,
 - конкретизированы условия получения вознаграждения,
 - определены меры социальной поддержки.
- Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между Работником и Работодателем, не допускается (ст.15 ТК РФ).
- 2.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, руководитель Учреждения может предложить ему:
- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
 - пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование;
 - проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, пользоваться Интернет-ресурсами и т. д.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, содержание которого соответствует условиям трудового договора (под роспись).

- 2.10. Поступающим на работу может назначаться испытательный срок в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) руководитель Учреждения в лице ответственных сотрудников обязан:
- ознакомить работника с локальными нормативными актами (настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, положением о персональных данных, положением об оплате труда, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения) под роспись;
 - ознакомить Работника с поручаемой работой, определенной должностной инструкцией;
 - провести инструктаж по охране труда, по электробезопасности (под роспись);
 - противопожарной безопасности (под роспись);
 - разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
 - разъяснить обязанности по соблюдению требований Кодекса профессиональной этики социального работника;
 - ознакомить с порядком обеспечения защиты персональных данных и получить письменное согласие Работника на обработку его персональных данных.
- 2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменной форме за 2 недели. По истечении указанного срока работник имеет право прекратить работу.
- 2.13. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.14. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает, то действие трудового договора продолжается.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, после заполнения работником обходного листа во всех указанных в нем подразделениях (Приложение № 1).
- 2.16. Последний день работы считается днем увольнения. Работодатель обязан 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.
- 2.17. 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). Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.
- 3.2.4. Возмещать затраты работодателя, связанные с обучением работника, в соответствии со статьей 249 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически

не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проявлять тактичность, терпимость, уважение, взаимную вежливость, взаимопонимание (независимо от должностного положения). Соблюдать требования Кодекса профессиональной этики социального работника, являющимся обязательными для всех работников Учреждения; следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения.

3.2.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

3.2.8. Внешний облик Работников должен способствовать проявлению доверия получателей социальных услуг и посетителей Учреждения, повышению авторитета и формированию позитивного общественного мнения о деятельности Учреждения.

Работники должны при выполнении своих должностных обязанностей придерживаться делового стиля одежды. При выборе одежды Работники обязаны учитывать специфику Учреждения, категории получателей социальных услуг и посетителей Учреждения.

Не допускается ношение на работе прозрачной, откровенно обтягивающей, с глубоким вырезом и мини-короткой одежды; брюк с низкой посадкой, обнажающих живот и нижнее белье.

3.2.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя. Использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.10. Знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения и другие локальные нормативные акты.

3.2.11. 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.

3.2.12. Соблюдать установленный порядок принятия документов и хранение материальных ценностей в учреждении.

3.2.13. Бережно относиться к собственности Учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.14. Содержать рабочее место в чистоте и порядке, поддерживать порядок на территории и в помещении учреждения.

- 3.2.15. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем должностей, которые обеспечиваются указанными средствами (Приложение № 2).
- 3.2.16. Ежегодно проходить флюорографию.
- 3.2.17. 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.
- 3.2.18. Сохранять в тайне информацию, о которой стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.
- 3.2.19. 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.
- 3.2.20. Проходить обучение и инструктаж по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях.
- 3.2.21. Своевременно сообщать специалисту по управлению персоналом об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).
- 3.2.22. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.
- 3.2.23. 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 Учреждения, 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. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с Работодателем и Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района.
- 3.3.7. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день) по служебным и личным (сотовым) телефонам.
- 3.3.8. Использовать компьютерную технику, Интернет в личных целях.
- 3.3.9. 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. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.
- 4.1.8. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.
- 4.1.9. 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, причитающуюся 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. В организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, в одну смену (за исключением работников, работающих по сменному графику, у которых ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год).
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы 8 часов.
График работы:
Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя (понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.48). Продолжительность ежедневной работы 7 часов 12 минут.
- 5.3. У работников, использующих для своей работы ПЭВМ (персональные электронно-вычислительные машины) 40% рабочего времени занимает работа на ПЭВМ, 60% - работа с бумажными документами, приём посетителей, выезды в район и пр.
- 5.4. Для отдельных должностей (Приложение № 3) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.5. 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.
- 5.6. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя с согласованием другого дня отдыха.
- 5.7. 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.

5.8. 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.

- 5.9. Всем работникам учреждения предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) и ежедневный перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.
- 5.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.
- 5.11. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 (три) дня.
- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до конца текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.
- 5.14. В Учреждении установлены технологические перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15. Технологические перерывы входят в рабочее время и оплачиваются Работодателем.
- 5.15. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный Женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября - День народного единства.
- 5.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.17. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Если на момент увольнения Работник

использовал ежегодный отпуск или часть отпуска авансом, то при расчете из заработной платы Работника удерживается сумма в размере и порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.18. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором, Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем, а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ

5.19. 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. ПООЩЕНИЯ 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 вышестоящими органами о:

- Выдвижении на награждение Почетной грамотой, Благодарностью Главы администрации Троицкого муниципального района;
- Выдвижении на награждение Почетной грамотой, Благодарностью Собрания Депутатов Троицкого муниципального района;
- Выдвижении на награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Министерства социальных отношений Челябинской области;
- Выдвижении на присуждение премии Законодательного Собрания Челябинской области в сфере социальной защиты населения;
- Выдвижении на награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Губернатора Челябинской области.

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. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании докладной руководителя структурного подразделения или другого документа, подтверждающего факт совершения Работником дисциплинарного проступка (акт, решение и т.п.). Обязанность ознакомить Работника с данными документами Трудовым кодексом РФ не установлена.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.

- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. 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.
- 7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 7.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.15. 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.
- 7.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 7.17. 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.
- 7.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.19. 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.

- 7.20. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 7.21. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 7.22. На каждого Работника Учреждения, который в силу своих должностных обязанностей посещает получателей социальных услуг на дому, оформляется служебное удостоверение установленного образца. Оформление и контроль выдачи служебных удостоверений возлагается на специалиста по управлению персоналом.
- 7.23. Передавать свое удостоверение другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте – запрещено.
Работник обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения, а при утере - немедленно сообщить об этом Работодателю или Администрации.
Служебное удостоверение подлежит замене в случае полного заполнения страницы о продлении срока действия удостоверения или его ветхости.
При увольнении Работник обязан сдать служебное удостоверение специалисту по управлению персоналом или руководителю структурного подразделения.

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 сто пятидесятой 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, 101, 106-108, 111-115, 117, 119, 123 ТК РФ)
 - ✓ раздел VI – поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)
 - ✓ раздел VII – ответственность работника (ст. 192-194, ст. 238-250 ТК РФ)
 - ✓ раздел VIII – ответственность работодателя (ст. 234-238 ТК РФ)

С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

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

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. работника			
Табельный номер			
Подразделение			
Должность			
Дата увольнения:		№ приказа	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Должность лица, проставившего отметку	Фамилия, инициалы лица, проставившего отметку	Дата и подпись лица, проставившего отметку
Вспомогательный и хозяйственный персонал		Заместитель директора		
Отделение срочного социального обслуживания (для соц. работников)		Заведующий отделением срочного социального обслуживания		
Вспомогательный и хозяйственный персонал		Главный бухгалтер		
Вспомогательный и хозяйственный персонал		Специалист по управлению персоналом		
		Руководитель структурного подразделения работника		

**Перечень должностей МУ «Комплексный центр»
Троицкого муниципального района,
которые обеспечиваются бесплатными средствами
индивидуальной защиты**

Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Социальный работник	плащ или куртка	штук	1	2 года
	халат х/б	штук	1	1 год
	утепленная обувь	пар	1	2 года
	резиновая обувь	пар	1	2 года
	обувь демисезонная	пар	1	1 год
	обувь комнатная	пар	1	1 год
	сумка-коляска	штук	1	1 год

Водитель легкового автомобиля	перчатки х/б	пар	6	1 год
	Костюм х/б	штук	1	1 год
	На наружных работах зимой дополнительно:			
	костюм на утепляющей подкладке	штук	1	2 года
	валенки на резиновой подошве	пар	1	4 года
Уборщик служебных помещений	Халат х/б	штук	1	1 год
	рукавицы комбинирован	пар	6	1 год
	перчатки резиновые	пар	12	1 год
	сапоги резиновые	пар	1	1 год
	туфли на нескользящей подошве	пар	1	1 год

**Перечень должностей МУ «Комплексный центр»
Троицкого муниципального района
с ненормированным рабочим днем:**

1. Водитель автомобиля
2. Водитель автомобиля отделения срочного социального обслуживания.