

Согласовано:
Протокол № 27 от 16.09.2019г.
Представительный орган
МКУ Ордынского района «КЦСОН»
[подпись] /И.В.Червякова/
[подпись] /О.В.Гольскова/
[подпись] /Е.М.Демченко/
[подпись] /Е.А.Гончар/
[подпись] /Л.Н.Стрекачева/
[подпись] /Г.А.Краснова/
«17» 09 2019г.

Утверждаю:

Директор МКУ
Ордынского района «КЦСОН»
«16» 09 2019г.
/Е.В.Стрижак/



Приложение № 1
к Коллективному договору
МКУ Ордынского района «КЦСОН»
на 2019-2022 год(ы)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного учреждения Ордынского района
Новосибирской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения»**

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина в МКУ Ордынского района «КЦСОН» основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием качественного социального обслуживания получателей социальных услуг.

Соблюдение трудовой дисциплины - главная обязанность каждого работника МКУ Ордынского района «КЦСОН».

Бережное отношение к имуществу МКУ Ордынского района «КЦСОН», строгое выполнение должностных инструкций и указаний руководителя учреждения являются обязательными для всего персонала.

Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением работников к выполнению своих обязанностей, со стороны администрации - методами убеждения, а также поощрения работников за добросовестный труд на основании Положения об оплате труда.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности администрации и сотрудников МКУ Ордынского района «КЦСОН», порядок использования рабочего времени, устанавливают меры поощрения за качественные показатели и достижения в работе и меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины, определяют основные этические правила учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ, в пределах прав, предусмотренных Уставом МКУ Ордынского района «КЦСОН» и Коллективным договором учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего предоставление следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка, подтверждающая регистрацию в системе ОПС;
- документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и квалификации;
- ИНН;
- свидетельство о заключении брака (при наличии);
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии);
- справка с места учебы ребенка (при наличии);
- наличие результатов медицинского осмотра;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- 1 фотография 3x4.

2.2. При приеме на работу, при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией, условиями труда, настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными нормативными актами и разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом.

Сотрудник МКУ Ордынского района «КЦСОН» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно за две недели директора МКУ Ордынского района «КЦСОН».

Директор при приеме заявления о расторжении трудового договора обязан уведомить об этом специалиста по кадрам и принять меры к выяснению причин подачи заявления.

По истечении двухнедельного срока, если сотрудник не забрал заявление, он вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности сотрудников МКУ Ордынского района «КЦСОН»

Сотрудники МКУ Ордынского района «КЦСОН» обязаны:

- добросовестно, своевременно и качественно выполнять функциональные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда: приходить на работу в установленное время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и режим труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителей структурных подразделений;
- в случае болезни своевременно информировать администрацию и специалиста по кадрам о начале и окончании периода нетрудоспособности;
- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и

здоровья людей, сохранности имущества учреждения;

- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- использовать СИЗ, специальную одежду и обувь, оборудование, имеющиеся в распоряжении работника;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию МКУ Ордынского района «КЦСОН»;
- систематически повышать свою профессиональную и служебную квалификацию;
- участвовать в семинарах, совещаниях, производственных собраниях;
- участвовать в организации и проведении мероприятий, проводимых учреждением;
- обеспечивать конфиденциальность информации, в том числе персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг.

4. Основные обязанности администрации МКУ Ордынского района «КЦСОН»

4.1. Администрация МКУ Ордынского района «КЦСОН» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в установленные Коллективным договором сроки;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации сотрудников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по профилю деятельности;
- соблюдать иные требования, предусмотренные ст. 22 Трудового Кодекса РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МКУ Ордынского района «КЦСОН» установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Общая продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для медицинских работников, женщин, работающих в сельской местности, сокращенная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени:

Начало работы – 8-30ч.

Окончание работы – 17-30ч.

Перерыв на обед – 13-00ч. – 14-00ч.

5.2. Для дежурного персонала отделения дневного пребывания на базе филиала МКУ Ордынского района «КЦСОН» «Специальный дом для одиноких престарелых» продолжительность смены определяется графиком сменности, утвержденным директором МКУ Ордынского района «КЦСОН».

5.3. Для персонала филиала МКУ Ордынского района «КЦСОН» «Отделение милосердия для престарелых и инвалидов» продолжительность смены определяется графиком сменности, утвержденным директором МКУ Ордынского района «КЦСОН».

5.4. Ответственность за учет рабочего времени и составление табеля учета рабочего времени возлагается на заведующих структурными подразделениями МКУ Ордынского района «КЦСОН», специалиста по кадрам.

5.5. Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников составляет 28 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения.

6.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне учреждения.

6.5. Помимо ежегодного основного и дополнительных отпусков отдельным категориям работников учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в работе, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, профессионализм, новаторство в труде, инициативность, мастерство, результативность и качество работы, интенсивность труда и другие достижения в

работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование в соответствии с Положением о премировании.

7.2. Поощрения объявляются в приказах МКУ Ордынского района «КЦСОН», доводятся до сведения сотрудников.

8. Ответственность

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по вине работников администрация МКУ Ордынского района «КЦСОН» применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание выносится не позднее одного месяца со дня нарушения.

8.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись, в трехдневный срок со дня издания приказа.

8.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных ст.76 Трудового Кодекса РФ.

9. Основные этические правила учреждения

Работники учреждения в процессе выполнения своих должностных обязанностей и взаимодействия с гражданами, обращающимися в учреждение и являющимися получателями социальных услуг, а также с коллегами и работниками других органов,

учреждений и служб должны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

Правила учреждения запрещают:

- Нарушение законодательства;
- Создание агрессивной рабочей обстановки;
- Расовое или религиозное презрение;
- Угрозы, грубость, насилие, шантаж;
- Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- Порча, хищение собственности учреждения;
- Ложные заявления от имени учреждения;
- Пренебрежительные замечания в адрес других сотрудников, граждан;
- Разглашение служебной, конфиденциальной информации;
- Клеветничество;
- Взятничество;
- Унижение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
- Использование грубой, ненормативной лексики.

Правила учреждения поддерживают:

- Порядочность, ответственность, инициативность работников;
- Честь, достоинство, деловую репутацию работников;
- Традиции, ритуалы учреждения;
- Участие в общественной жизни учреждения;
- Партнерские и деловые взаимоотношения с коллегами, другими учреждениями, организациями;
- Социальную справедливость, социальную ответственность;
- Наставничество, взаимопомощь;
- Особое отношение к ветеранам, молодежи, женщинам, воспитывающим детей, работникам, повышающим уровень образования, квалификации.