


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

**Бюджетное учреждение Орловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города
Мценска»**

303035, Орловская область, г.Мценск, Микрорайон 1, д.1

г.Мценск 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом БУ ОО «КЦСОН
города Мценска» № 103
от «14» апреля 2023г.



1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников учреждения.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Учреждения.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

- 2.1. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.2. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
 - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - ИНН
 - 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- 2.3. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем учреждения
- 2.4. Для оформления различных льгот по налогам родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.5. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.
- 2.7. Прием работника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.
- 2.9. На работников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу. Специалист по кадрам заводит на каждого работника личное дело, личную карточку формы Т-2. В состав личного дела входят следующие документы: - личная карточка формы Т-2; - анкета, заполняемая работником; - заявление о приеме на работу; - трудовой договор; - согласие на обработку персональных данных; - ксерокопия паспорта (заверенная в организации); - ксерокопия документа об образовании (заверенная в организации, при наличии); - ксерокопия военного билета (заверенная в организации, при наличии); - ксерокопия СНИЛС (заверенная в организации); - документ об аттестации, при наличии квалификационной категории, либо документ подтверждающий аттестацию на соответствие занимаемой должности (при наличии); - ксерокопия документа о курсовой подготовке (заверенная в организации, при наличии); - справка о наличии (отсутствии) судимости; - выписка из приказа о принятии на работу
- 2.10. С работниками, по роду деятельности связанным с хранением, перевозкой материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Рабочее время и отдых

- 3.1. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 3.2. Начало рабочего дня – 8-00, окончание рабочего дня – 17-00.
- 3.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.
- 3.4. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.
- 3.5. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.
Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения работодателя без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
- 3.6. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.
Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 3.7. По согласованию с работодателем (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

4. Обязанности работников

- 4.1. Работники учреждения обязаны:
 - 4.1.1. Знать и соблюдать действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности работника, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации учреждения.
 - 4.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять условия заключенного трудового договора.
 - 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять должностную инструкцию.
 - 4.1.4. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
 - 4.1.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.6. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в

установленных местах.

- 4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.8. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностными инструкциями.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право:

- 5.1.1. Работу, обусловленную трудовым договором
- 5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда.
- 5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
- 5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине учреждения.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективной работы учреждения
- 6.1.2. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих правил внутреннего распорядка.
- 6.1.3. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда
- 6.1.4. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.
- 6.1.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. Заключать и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 7.1.2. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала не реже чем 1 раз в 3 года..
- 7.1.3. Проштрафывать работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей

8.1.1. Премиирование (в том числе к юбилейным датам).

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

11. Увольнение работников

- 11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:
- 11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст. 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
- 11.1.2. По инициативе работника, по ст. 80 ТК РФ
- 11.1.3. По инициативе работодателя по ст. 81 ТК РФ.
- 11.2. Увольнение работника оформляется приказом по учреждению с объявлением его сотруднику под роспись.
- 11.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

Специалист по кадрам



Г.В. Чунаева