

Согласовано  
председатель профкома  
Г.В. Попова Г.В. Попова

Утверждено  
приказом ТОГБУ СОН  
от 11.06.2013 № 167

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для  
населения Ржаксинского района»**

**I. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работник, поступающий на работу, должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую он претендует.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора.

2.3. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника:

- с поручаемой работой, условиями труда, оплаты и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;

- ознакомить с порядком обращения с конфиденциальной информацией и средствами её защиты (осуществляет соответствующее структурное подразделение по защите информации);
- с положениями коллективного договора (при его наличии), действующего в организации (совместно с профсоюзной организацией).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодатель вправе по соглашению сторон устанавливать работнику испытательный срок.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами

На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Работники имеют право уволиться, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению этого срока рабочий или служащий вправе прекратить работу.

Увольнение по инициативе администрации центра допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Увольнение оформляется приказом директора.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права работников центра**

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и 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 квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **IV. Обязанности работников:**

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях, нормативными документами, техническими правилами.

## **V. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать результаты труда работников (в том числе путем проведения периодической аттестации);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (при необходимости);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор (при необходимости) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных, избранными работниками представителей, о выявленных нарушениях законных прав и интересов работников, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах указанным органам и представителям;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений центра, освещения, вентиляции, оборудования;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при их наличии) и трудовыми договорами.

## **VI. Сроки выплаты заработной платы**

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются: 25 число каждого месяца — аванс за первую половину месяца, 10 число — выплата заработной платы, окончательный расчет за вторую половину месяца.

## **VII. Рабочее время и время отдыха**

Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница устанавливается с 8 часов до 17 часов, перерыв на обед — 60 минут по графику, утвержденному работодателем.

- для социальных работников, работающих в сельской местности (женщин), - 36 часовая рабочая неделя.

- для работников р.п. Ржакса - 40 часов в неделю.

Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность работы сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего, праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.

Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством, коллективным договором).

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

#### Перечень

должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска по Тамбовскому областному государственному бюджетному учреждению социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»

№ п/п	Перечень должностей	Продолжительность отпуска
1	Директор	4
2	Заместитель директора	4
3	Главный бухгалтер	3
4	Ведущий экономист	3
5	Ведущий бухгалтер	3
6	Экономист	3
7	Бухгалтер	3
8	Ведущий специалист	3
9	Заведующий отделением	3
10	Начальник отдела	3
11	Специалист 1 категории	3
12	Специалист по социальной работе	3
13	Специалист	3
14	Специалист по кадрам	3
15	Социальный работник	3

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Если иное не предусмотрено законодательством, отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **VIII. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий (в соответствии с порядком, установленным в учреждении);
- награждение ценным подарком (в соответствии с порядком, установленном в учреждении);

Поощрения оформляются приказом (постановлением или распоряжением) и доводятся до сведения всего коллектива, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работникам.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

### VIII. Дисциплинарные взыскания

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись, подвергнутому взысканию, в течение трех рабочих дней со дня его издания, и, в необходимых случаях, доводится до сведения коллектива.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.