

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАУСО ЦСППСид
_____ Л. А. Миронова
_____ 2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО –
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст., ст. 8,189 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Центр социально-психологической помощи семье и детям», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключения трудового договора) администрация Центра на основании ст. 65 ТК РФ требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в необходимых случаях диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке или их надлежаще заверенные копии. Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Центром. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.

2.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступающего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а так же правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На руководящих работников, специалистов, материально ответственных лиц и т. п. ведутся личные дела, которые состоят из описи дела, личного листка по

учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях.

- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (на срок до одного месяца) в связи с производственной необходимостью, для замещения временно отсутствующего работника, в связи с простоем (ст. 72 ТК РФ).
- 2.10. В случае изменений в организации работы и труда в Центре работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца в письменной форме. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.11. В соответствии с законодательством о труде, срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, кроме случаев, предусмотренных ст., ст. 80,81 ТК РФ.
- 2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу в соответствии со ст. 82 ТК РФ. Работник может быть уволен:
- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ.);
 - прогул (отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ.);
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

По другим основаниям в соответствии с действующим законодательством.

- 2.13. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимущества, запись в трудовую книжку вносится с учетом этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Центра обязаны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.
- 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Центра обязана:

- 4.1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал согласно трудового договора, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с графиком работы.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.3. Осуществлять контроль за соблюдением расписания занятий, консультаций, индивидуальных планов и их качеством.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению производственной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Создавать необходимые условия для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.10. Своевременно предоставлять работникам Центра отпуск в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.11. Обеспечивать систематическую переподготовку работников Центра.
- 4.12. На случай временного отсутствия одного из работников, оплату труда другого работника, выполняющего его функции, производить в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Центре социально-психологической помощи семье и детям устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для работников при 40-часовой недельной норме устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями; для работников при недельной норме 36 часов устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Персоналу, занятому оказанием экстренной психологической помощи по телефону, доплата за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) производится в

размере 20% должностного оклада за каждый час работы в ночное время; в праздничные дни (с 00.00 до 00.00 часов) оплачивается в размере одинарного часового оклада сверх оклада за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной тарифной ставки за каждый час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Время ежедневной работы Центра устанавливается с 8.00 до 19.00.

Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом или иным представителем трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней.

Графики доводятся под роспись до работников не позже чем за месяц до введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Работникам, там где это возможно, предусматривать один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Общие собрания, совещания не должны продолжаться более 2-х часов.

5.5. Работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность смены (занятий) и перерывов между ними.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра.

Вход в учебную аудиторию после начала занятий запрещается.

5.7. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан (при наличии такой возможности) известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях Центра запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время рабочего времени.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения утверждаются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81 ТК РФ или п.1 ст.336 , также п.п. 7 или 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Центру, должно содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.