

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
Профсоюзной организации  
*Н.В. Прыкина*  
Н.В. Прыкина  
Протокол № 12 от 18.11.2010г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ КЦСОН  
Аргаяшского муниципального района  
*Л.Г. Садыкова*  
Л.Г. Садыкова.



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального учреждения «Комплексный центр социального**  
**обслуживания населения»**  
**Аргаяшского муниципального района**  
**Челябинской области.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения воспитания, а так же поощрения за добросовестный труд.

В трудовых коллективах создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

Правила внутреннего трудового распорядка коллектива муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» - нормативный акт, цель которого способствовать у работников добросовестного отношения к труду, регулировать труд в коллективе, способствовать выполнению договорных обязательств, повышению эффективности и качества работы, а так же дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном учреждении КЦСОН. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и 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.
- Прием на работу без этих документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом администрации. Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

При поступлении работника на работу администрация в лице инспектора по кадрам обязана:

- А) разъяснить работнику его права и обязанности, условия оплаты его труда;
- Б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.

Лицам, поступающим на работу впервые, инспектором по кадрам выписывается трудовая книжка, не позднее 5-дневного срока с момента приема на работу.

Право непосредственного заключения и расторжения трудового договора принадлежит директору КЦСОН.

Прекращение трудового договора оформляется путем подачи работником письменного заявления об увольнении на имя директора, который визирует заявление в день подачи и передает в отдел кадров для регистрации. Дата регистрации в отделе кадров является датой подачи заявления на увольнение.

В случае, когда заявление работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию, поступление на новое место работы, переезд на новое место жительства) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, инспектор по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет.

В случае заключения трудового контракта, инспектор за 2 недели предупреждает работника об истечении срока трудового договора, в течении этого времени работник обязан решить с инспектором все вопросы, связанные с прекращением трудового контракта.

По истечении срока работник прекращает работу либо продлевает срок трудового договора.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случае, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра, приказ объявляется инспектором по кадрам под роспись.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии со статьей закона. Днем увольнения считается последний рабочий день.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник исполнял свои должностные обязанности в полном объеме;
- всемерно укреплять производственную и трудовую дисциплину;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного распорядка дня;
- осуществлять своевременную выдачу заработной платы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, принимать меры к улучшению жилищных, бытовых условий работников.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

При увольнении работника выплата заработной платы производится бухгалтерией в день увольнения.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- вовремя приходить на работу, соблюдать в точности установленную продолжительность рабочего дня.
- использовать рабочее время исключительно для производственной работы и служебных обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- бережно относиться к имуществу Центра.

Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на судебную защиту своих прав.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Начало рабочего дня 8-00 часов окончание 16-00 часов для женщин и до 17-00 часов для мужчин (сельская местность). Обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36 часовая рабочая неделя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

#### **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за новаторство в труде, за другие успехи в работе.

Устанавливаются следующие поощрения:

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

Администрация представляет заместителю Главы района по социальным вопросам к поощрению наиболее отличившихся в производственном и общественном труде. При применении поощрения учитывается мнение трудового кодекса. Поощрения обязательно объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заняти в трудовую книжку работника.

#### **7. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям. (статья 193 ТК РФ.)

При наличии дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Меры взыскания в каждом конкретном случае выбирает администрация. Взыскание объявляется приказом с указанием мотивов его применения и сообщается работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня издания приказа.

18.11.2010 года.

Председатель  
прескрипции Мухомов

ММ

Н. В. Шинкина