

Муниципальное казённое учреждение
«Центр социального обслуживания» Гурьевского района
(МКУ «ЦСО» Гурьевского района)

ПРИКАЗ

с.Малая Салаирка

18.12.2018

№ 77-о

О введении в действие новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка
МКУ «ЦСО» Гурьевского района

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ локальных актов муниципального казённого учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2019 года Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦСО» Гурьевского района в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Приказ МКУ «ЦСО» Гурьевского района от 24 марта 2014 года №58-о «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦСО» Гурьевского района» признать утратившим силу с 01 января 2019 года.
3. Специалисту по кадрам МКУ «ЦСО» Гурьевского района Дрюпиной Е.А. организовать ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦСО»
Гурьевского района



Т.В.Хаустова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казённого учреждения
«Центр социального обслуживания» Гурьевского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») муниципального казённого учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского района (далее «Учреждение»), локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания а так же иные вопросы, регулирующие трудовые отношения.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Учреждения , работающих по трудовому договору.

1.3. Все вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом.

1.4. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение дисциплины труда первейшее правило поведения каждого члена коллектива Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют Работодателю:

- паспорт, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 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;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.3. Работники учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника. До заключения трудового договора Работодатель (отдел кадров) обязан ознакомить работника под подпись в Листе ознакомления с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Приложение №5). Работник должен быть ознакомлен с Картой специальной оценки условий труда, а также должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы заведующего структурным подразделением) подается директору учреждения, 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Работодателя (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему в 3-х дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей в том числе клиентов, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- знать и соблюдать положение Кодекса профессиональной этики;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов Работодателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, инвентарем, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА . ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

5.3. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 -х часов в день и 16 -ти часов в неделю.

5.4. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

- Продолжительность рабочего времени для категории работников, работающих в г.г.Гурьевске и Салаире и для мужчин устанавливается следующая:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов) в неделю.

Начало работы – 08:00 часов

Начало работы для водителей автомобилей – 07:20 часов

Перерыв – с 12:00 часов до 13:00 часов

Окончание работы – 17:00 часов

Окончание работы для водителей автомобилей – 16:20 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

- Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

(Постановление от 31.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

Режим рабочего времени для женщин занятых на работах в сельской местности:

Начало работы- 08.00час.

Перерыв – с 12:00 часов до 12:48 часов

Окончание работы – 16:00 часов

5.5. Для некоторых категорий работников устанавливается следующий режим:

5.5.1. Сменный режим работы по скользящему графику устанавливается сторожу (Приложение № 2). Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.5.2. Особый режим работы устанавливается механику. Рабочий день разделен на части, продолжительность рабочего дня 4 часа.

Начало работы 07:00 часов, окончание 17:00 часов.

Перерыв с 09:00 часов до 15:00 часов.

5.6. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.9.1. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Работающим инвалидам предоставляется отпуск 30 календарных дней. (ст.23 ФЗ «о социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г.№181 –фз (в ред.09.06.2001г)

5.9.2. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (Приложение №3). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала (Приложение №4).

5.9.3. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.9.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

5.9.6. Продление или перенесение ежегодного основного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.9.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.9.8 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения

ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) Работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

5.10. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца заработная плата выплачивается 30-го числа текущего месяца (или 28 (29) - для февраля);

- за вторую половину месяца заработная плата выплачивается 15-го числа следующего месяца;

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;

- *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны Работодателя;
- принятие необоснованного решения директором учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.

Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

8.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами .

8.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МКУ «ЦСО»
Гурьевского района

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Ф.И.О. уволенного работника _____

Структурное
подразделение _____

Должность, профессия _____

Отметки о наличии (отсутствии) материальных претензий к
работнику:

1. Бухгалтерия _____
2. Зав ОСОД _____
3. Заведующий хозяйством _____
4. Отдел кадров _____

«__» _____ 200__ г.

Специалист по кадрам

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МКУ «ЦСО»
Гурьевского района

Утверждаю:
Директор Центра

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 201__ г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ

в помещении по адресу: с. Малая Салаирка, пер. Школьный, д. №5

на _____ 201__ г.
(месяц)

Ф.И.О.	1	2	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ит ого	Но чн ые		

Специалист по охране труда _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

ознакомлены: _____ / _____ « ____ » _____ 201__ г.

_____ / _____ « ____ » _____ 201__ г.

_____ / _____ « ____ » _____ 201__ г.

Приложение №3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МКУ «ЦСО»
Гурьевского района

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301020

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(должность)

Номер документа	Дата составления	На год

ГРАФИК ОТПУСКОВ

(личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

" 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК			Примечание	
					дата запланированная	фактическая	перенесение отпуска		
					дата предполагаемого отпуска	основание (документ)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МКУ «ЦСО»
Гурьевского района



Российская Федерация Кемеровская область
Управление социальной защиты населения
администрации Гурьевского муниципального района
Муниципальное казённое учреждение
«Центр социального обслуживания» Гурьевского района
« _ » _____ 20__ № _____
652774, РФ, Кемеровская обл Гурьевский район
с Малая Салаирка пер Школьный, 5
тел .8 (384-63) 31-2-72, факс 8 (384-63) 31-2-10

Социальному работнику

Ф.И.О.

Уведомление
о времени начала отпуска

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас, что в соответствии с графиком отпусков на 20__ год, ежегодный
оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней будет предоставлен
Вам с _____ по _____

Специалист по кадрам

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

Социальный работник _____

подпись, дата

Лист ознакомления
с локальными нормативными актами
муниципального казённого учреждения
«Центр социального обслуживания» Гурьевского района

(Ф.И.О.)

до подписания трудового договора я ознакомлен(а) со следующими локальными нормативными актами:

п/п	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка		
2.	Положение об оплате труда работников		
3.	Инструкция по охране труда,		
4.	Карта специальной оценки условий труда		
5.	Инструкция по противопожарной безопасности		
6.	Положение о защите персональных данных		
7.	Положение о порядке проведения аттестации сотрудников		
8.	Правила этикета при общении с инвалидами		
9.	Кодекс этики и служебного поведения работников		
10.	Ознакомление с формой расчетного листка		
11.	Ознакомление с Антикоррупционной политикой МКУ «ЦСО» Гурьевского района		

Лист ознакомления

№п/п	дата	Ф.И.О.	ознакомлен	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				