

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Сургутский комплексный
центр социального обслуживания
населения»


_____ Е.А. Иванова
« 09 » 09 _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Сургутский комплексный
центр социального обслуживания
населения»


_____ Е.Н. Варжинская
« 09 » 09 _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем трудовом распорядке
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа
– Югры «Сургутский комплексный центр социального
обслуживания населения»

г. Сургут 2019

1. РАЗРАБОТЧИК:

1. Юрисконсульт Д.Ю. Грунина

2. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения» от «_____» _____ 2019г. № _____.

3. ВВОДЯТСЯ ВЗАМЕН:

Регистрационный номер 210-п от 16.04.2018 года «Правила внутреннего трудового распорядка»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда – это подчинение работников правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) утверждены работодателем с учетом мнения и Профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие с момента заключения Коллективного договора.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с Профсоюзным комитетом.

1.5. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора (контракта) с работодателем в соответствии со ст. 56-59, 63-71 Трудового кодекса.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется под роспись.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и

работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего документы:

- паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (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);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке (при приеме на работу, требующую специальных знаний).
- справка 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;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться испытательный на срок до трех месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального,

среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.1.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.8. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.9. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, уведомить работника об использовании работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности работника и работодателя.

2.1.10. В целях охраны здоровья проводятся предварительные и периодические медосмотры согласно перечню должностей и профессий, утвержденному работодателем и согласованному с Профсоюзным комитетом. Обязательные предварительные и периодические медосмотры оплачиваются за счет работодателя.

2.1.11. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных ценностей, то с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.Порядок увольнения работников

2.2.1.Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2.При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, работодатель увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

2.2.3.По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.2.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия Профсоюзного комитета Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.5.Прекращение трудового договора оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

2.2.6.В день увольнения работодатель обязан 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 Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.2.7. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3. Основаниями прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ)

2.3.1.Соглашение сторон.

2.3.2.Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.3.3.Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.3.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

2.3.5.Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу.

2.3.6.Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией.

2.3.7.Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

2.3.8.Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния

здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2.3.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

2.3.10. Обстоятельства, не зависящие от воли Сторон.

2.3.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Обязанности работников

3.1. Работник обязан

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, изложенные в должностной инструкции и участвовать в выполнении утвержденных программ Учреждения.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя, в том числе устанавливающих внутриобъектовый режим, видеонаблюдение, и порядок его соблюдения.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов.

3.1.7. Поддерживать уровень квалификации и повышать профессионализм в работе.

3.1.8. Принимать участие в разработке и освоении инновационных технологий и экспериментальной деятельности.

3.1.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.1.10. Сохранять в тайне любую информацию, касающуюся работников и клиентов, которая стала известна в процессе работы в Учреждении и в отношении которой поддерживается конфиденциальность.

3.1.11. Соблюдать гуманистический принцип как основную концепцию работы Учреждения.

3.1.12. Соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинство и личные права каждого работника, а также повышать престиж Учреждения.

3.1.13. Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их

трудовые обязанности.

3.1.15. Незамедлительно сообщать руководству Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.1.16. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости.

3.1.17. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Недопустимые действия работников

3.2.1. Использование в личных целях имущество Учреждения, оборудование, помещения (в том числе, актового зала для торжественных случаев, и т.п.), средств связи.

3.2.2. Действовать, комментировать, высказывать замечания, провоцирующие создание на рабочих местах негативной обстановки.

3.2.3. Проявлять дискриминацию по признакам вероисповедания, расы, половой ориентации и другим признакам, не имеющим отношения к деловым качествам других работников.

3.2.4. Предоставление публичных интервью и информации, касающихся деятельности Учреждения без согласования с работодателем, а также недостоверных сведений.

3.2.5. Появление на рабочем месте в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении.

3.2.6. Другие действия, запрещенные законодательством РФ.

4. Права работников

4.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, а также должностными инструкциями, работники Учреждения имеют следующие права.

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с «Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения»

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9. Участие в коллегиальных формах работы и управлении Учреждением.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.
- 4.1.14. Обязательное медицинское страхование.
- 4.1.15. Другие права, предоставленные ему трудовым законодательством и трудовым договором.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан

- 5.1.1. Ознакомить работника с документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, а также с должностной инструкцией.
- 5.1.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты и условия трудового договора и коллективного договора.
- 5.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 5.1.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.7. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату.
- 5.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
- 5.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по их выполнению.
- 5.1.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.11. Рассматривать обращения Профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.15. Вести суммированный учет рабочего времени для должности - Администратор.

6. Права работодателя

6.1. Работодатель имеет следующие права, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и подписывать коллективный договор.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В Учреждении установлен следующий режим работы:

Таблица № 1

	Понедельник	Вторник - пятница
Начало работы (часы)	9:00	9:00
Время отдыха Перерыв на обед (часы)	13:00-14:00	13:00-14:00
		17:00- для женщин

Окончание работы (часы)	18:00	18:00- для мужчин		
Отделение Социального Сопровождения Граждан:				
	Наименование должности	Режим работы (часы)	Время отдыха. Перерыв на обед (часы)	Место отдыха
1.	Специалист по работе с семьей (участковые) - женщины	С 08:00 – 16:00	Время отдыха – 1 час. С 12:00-13:00	По выбору работника: - в Учреждении; - в местах общественного питания; - на дому; - в другом месте удобном для работника.
		С 12:00 – 20:00	Время отдыха – 1 час. С 16:00-17:00	
2	Специалист по работе с семьей (участковые) - мужчины	С 08:00 – 17:00	Время отдыха – 1 час. С 12:00-13:00	По выбору работника: - в Учреждении; - в местах общественного питания; - на дому; - в другом месте удобном для работника.
		С 11:00 – 20:00	Время отдыха – 1 час. С 16:00-17:00	
Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.				
Выходные		Суббота, воскресенье, праздничные дни.		

7.1.1. Установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест – далее АРМ) – сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ, см. таблицу № 2).

В следствие особого характера труда и неравномерной интенсивности работ в течение рабочего дня. Рабочий день может быть разделен на части. Такое разделение производится работодателем на основании приказа, принятого с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст. 105 ТК РФ, см. таблицу № 2).

Таблица № 2

№ п/п	Наименование должности	Время отдыха. Перерыв на обед (часы)	Продолжительность частей раздроблен- ного рабочего дня (дни, часы)	Сокращен- ная продолжи- тельность рабочего времени	Место отдыха
----------	---------------------------	--	---	---	--------------

1.	Водитель автомобиля	12:00 - 14:00 (ежедне- вно)	<u>Понедельник:</u> 1 часть 8:30 – 12:00 2 часть 14:00 – 18:30 <u>Вторник- пятница</u> 1 часть 8:30 – 12:00 2 часть 14:00 – 17:30	по результатам аттестации рабочих мест – не более 36 часов в неделю	По выбору работника: - в Учреждении; - в местах общественного питания; - на дому; - в другом месте удобном для работника.
2.	Другие работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	_____	_____	по результатам аттестации рабочих мест – не более 36 часов в неделю	_____

7.1.2. В отделениях Учреждения, где предусмотрен круглосуточный режим работы, график сменности составляется с учетом требования трудового законодательства с учетом предоставления непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов. Выходными днями работников, работающих по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для них графику работы. Устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. (ст. 103,104 ТК РФ, см. таблицу № 3).

Таблица № 3

№ п/п	Наименование должности	Время отдыха. Перерыв на обед (часы)	Продолжительность Рабочей смены	Место отдыха
1.	Администратор	В течение рабочей смены. Время отдыха – 1 час.	1 смена 8:00 – 20:00 2 смена 20:00 – 8:00	в Учреждении

7.2. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю; для мужчин - 40 часов в неделю. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в

соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными действующими нормативными правовыми актами РФ.

7.3.1. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.3.3. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

7.3.4. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

7.3.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.3.6. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном в законодательном порядке.

7.4. Общим выходными днями считать: **субботу, воскресенье и праздничные дни.**

7.4.1. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения и оформляется приказом директора.

7.4.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.4.3. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ (должностей), а также места для отдыха и приема пищи установлены в таблице № 4 (ст. 108 ТК РФ).

Таблица № 4

№ п/п	Наименование должности	Время отдыха. Перерыв на обед (часы)	Место отдыха
1.	Врач	В течение рабочего времени. Время отдыха – 1 час; 30 минут (для совместителей)	По выбору работника: - в Учреждении; - в местах общественного питания; - на дому; - в другом месте удобном для работника.
	медицинская сестра		
	младшая медицинская сестра		
	социальный работник		

7.5.Общий режим рабочего времени составляется и утверждается на начало нового календарного года. Какие-либо изменения регулируются приказами (распоряжениями).

7.6. Режим рабочего времени устанавливает продолжительность рабочей недели; работу с ненормируемым рабочим днем для отдельных категорий работников; учет ежедневной работы работников, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, сменность графиков работы.

7.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы.

7.8.В конце каждого месяца (25 числа) все заведующие отделениями обязаны сдать табель рабочего времени за отработанный месяц. Табель рабочего времени согласовывается специалистом по кадрам и сдается в бухгалтерию.

7.9. Все уходы с работы работников административно-управленческого аппарата и руководителей отделений Учреждения регистрируются в журнале, который находится в приемной директора.

7.10.Уходы с рабочих мест работников отделений согласуются с заведующими отделений.

7.11.В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного своего руководителя (директора, заместителя директора, заведующего отделением) с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.12.В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, работник освобождается от работы в соответствии со статьей 186 ТК РФ. Отгулы за сдачу крови согласовываются заранее с работодателем (директором) и предоставляются по заявлениям работников в течение календарного года.

7.13.Сверхурочные работы допускаются с письменного согласия работника. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99, 152 ТК РФ).

7.14.Привлечение отдельных работников к работе в их выходные дни допускается только в исключительных случаях с письменного согласия работников по приказу работодателя, с учетом мнения Профсоюзного комитета, за исключением случаев предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7.15.Работа в выходной день или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в соответствии со ст.153 ТК РФ.

7.16. Для определенных категорий работников, а именно руководителей, специалистов, технических исполнителей, и других работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день, что означает при необходимости, эпизодически в отдельные дни, по распоряжению руководителя выполнять трудовую функцию за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.17. Расстановка кадров, временная замена одного работника другим, предоставление дополнительного выходного дня согласуется руководителем.

7.18. Время отдыха работников предусматривает (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.19. Для работников исполнение трудовых обязанностей, которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через два часа от начала работы и через два часа после обеденного перерыва (в 11-00 часов и в 16-00 часов) продолжительностью 15 минут каждый.

7.20. Дополнительные выходные дни работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых дня (ст. 262 ТК РФ).

7.21. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Перерывы предоставляются в соответствии со ст. 109 ТК РФ.

8. Отпуска

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех рабочих. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.2. Основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

8.3. Всем категориям работников к основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

8.4. В качестве компенсации за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней, присоединяемый к очередному отпуску. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск, указан в Коллективном договоре.

8.5. Компенсация расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляется 1 раз в два года, за счет средств работодателя. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

8.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из

частей должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника при согласовании с администрацией может быть заменена денежной компенсацией.

8.8. Преждевременный отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

8.9. В связи с семейными обстоятельствами и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- в связи с льготным отпуском (на дорогу);
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работникам по согласованию с работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году; работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней.

8.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. При этом необходимо предоставление справки-вызова из учебного заведения и заявление самого работника, с последующим предоставлением подтверждающей справки.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работникам Учреждения производится на основании

«Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский комплексный центр социального обслуживания населения».

9.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. С перечислением на его лицевой счет в банке (на банковскую пластиковую карту).

- 10 числа каждого месяца производится выплата заработной

9.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца и устанавливается в следующие периоды:

- 25 числа каждого месяца, за первую половину текущего месяца;

- 10 числа, следующего месяца, за вторую половину предшествующего месяца.

9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата аванса производится накануне этого дня.

9.3.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

9.4. Работники пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

9.5. Оплата работы в сверхурочное время, праздничные и выходные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.

9.6. При прекращении трудового договора работнику выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения.

10. Поощрения

10.1. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения, повышающие значимость выполняемой работы, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- благодарственное письмо;

- награждение Почетной грамотой;

- занесение на Доску Почета.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего трудового коллектива Учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются Учреждением вышестоящим органам к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами и присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания.

11. Ответственность

11.1. Ответственность работодателя

11.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

11.1.2. За причиненный ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

11.1.3. При нарушении срока выплаты срока заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТК РФ).

11.1.4. Возместить моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя. Размер морального вреда подлежащего возмещению определяется судом.

11.1.5. Иная ответственность, установленная законодательством РФ.

11.2. Ответственность работника

11.2.1. Дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной (рабочей) инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения налагаются приказом директора в порядке и в сроки, установленные законодательством, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято директором до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.2. Материальную ответственность - за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу Учреждения, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации (Трудового

кодекса Российской Федерации ст.ст. 232-233; 238-250). Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из зарплаты работника при соблюдении сроков и размеров удержания, установленных трудовым законодательством.

11.2.3. Полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб, в случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю, может быть установлена трудовым договором, заключаемым с работодателем, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

11.2.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

12. Рассмотрение трудового спора

Если у работника возникает несогласие с работодателем по вопросам применения законодательства РФ, данных Правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в Профсоюзный комитет Учреждения;
- в Комиссию по трудовым спорам (в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права);
- в городской суд (в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В течение месяца со дня увольнения).

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего Коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений работодателя и работников Учреждения, с точки зрения необходимости

соблюдения и защиты прав и интересов Сторон, Стороны будут руководствоваться трудовым законодательством РФ.

Правила делового этикета

1. Общие правила

1.1. В отношениях с сотрудниками, посетителями, клиентами будьте вежливы и предупредительны.

Ваше дружелюбие и любезность помогут им составить благоприятное впечатление о Вас и об учреждении в целом.

1.2. Предлагайте помощь любому, нуждающемуся в ней.

1.3. На рабочем месте нельзя принимать пищу, оставлять предметы туалета, посуду и вещи, не имеющие отношения к выполнению должностных обязанностей.

1.4. Как серьезное нарушение правил поведения рассматриваются:

- опоздание на работу;
- уход с работы до окончания рабочего дня без разрешения руководителя;
- небрежность в работе;
- несоблюдение субординации, неподчинение указаниям должностных лиц;
- поощрения неэтичных поступков, которые могут скомпрометировать Вас, учреждение, других работников;
- оскорбительные, злобные высказывания об учреждении, его работниках;
- отвлечение от работы для посторонних целей;
- использование рабочего телефона для переговоров в личных целях в том числе междугородных;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и требований техники безопасности, сокрытие случаев нарушения правил безопасности.

1.5. Вы, войдя в курс дела и освоившись среди сослуживцев, должны проникнуться целями и задачами учреждения.

1.6. Работать в учреждении нелегко - требования к сотрудникам здесь очень высоки. Мы надеемся, что работа здесь принесет Вам удовлетворение, в том числе и материальное, а также станет важным этапом вашей профессиональной карьеры.

2. Приветствие посетителей

2.1. Когда посетитель входит к Вам в кабинет, либо сотрудник учреждения посещает подопечного, получателя услуг на дому необходимо:

- *поднимать голову ему навстречу;*
- *приветливо улыбаться;*
- *стараться поддержать контакт глаз с посетителем, с клиентом;*
- *здороваться (по возможности - первым).*

2.2. Здороваться следует словами «Доброе утро» (день или вечер, в зависимости от времени суток). «Здравствуйте». Если посетитель поздоровался первым, возможно, повторить ту приветственную фразу, которую он использовал.

2.3. Сотруднику со своей стороны следует продемонстрировать доброжелательный настрой к общению с посетителем (возможные фразы: «Чем я могу вам помочь?», «Что бы вы хотели?»).

2.4. Приветствую постоянного посетителя, клиента, подопечного желательно использовать индивидуальный подход.

3. Правила общения

3.1. Следует употреблять глаголы в повелительном наклонении («возьмите», «пройдите» и т.п.).

3.2. Их следует сопровождать словами «пожалуйста...», «будьте добры...», «не будете ли вы так любезны...».

3.3. Показывая стоящему посетителю что-то на документе, лежащем на столе, сотрудник встает (а не делает это со своего рабочего места).

3.4. Если в процессе обслуживания посетителя, получателя услуг, подопечного к сотруднику подходит другой посетитель, то сотрудник, обеспечивая конфиденциальность ведения дел первого посетителя, прекращает разговор и просит подошедшего подождать («Будьте добры, подождите, пожалуйста»), сохраняя при этом приветливый и доброжелательный тон.

3.5. Сотрудник поддерживает «контакт глаз» с посетителем. Если в процессе работы сотрудника с документами, посетитель задает ему вопрос, то сотрудник может отвечать, не отрываясь от документов (экрана компьютера), однако следует все же, отвечая, несколько раз взглянуть посетителю в глаза.

3.6. Сотрудник внимательно относится к настроению и состоянию посетителя, получателя услуг, подопечного и учитывает их в процессе обслуживания.

3.7. Сотрудник называет посетителя, получателя услуг, подопечного по имени и отчеству, если они ему известны.

3.8. Следует употреблять слово «пожалуйста», подавая документы либо другие вещи посетителю, получателю услуг, подопечному после завершения работы с ними.

3.9. Сотрудник обслуживает посетителя, получателя услуг, подопечного так, чтобы тому захотелось сказать «спасибо!».

3.10. Даже если приходится отказывать в чем-то посетителю, получателю услуг, подопечному необходимо компенсировать отказ справкой, консультацией и т.п., так, чтобы посетителю, клиенту, подопечному было за что сказать «спасибо».

3.11. Когда посетитель, получатель услуг, подопечный говорит «спасибо», следует ответить «пожалуйста», поддерживая «контакт глаз» и приветливо улыбаясь.

3.12. Нельзя:

- *оставить выражение посетителя благодарности без ответа;*
- *ответить "не за что";*
- *нецензурно выразиться;*
- *повышать голос;*
- *конфликтовать с сотрудниками, посетителями, клиентами.*

3.13. Сотрудник не прощается с посетителем первым, когда посетитель еще стоит в кабинете. Если посетитель выходит из кабинета, не попрощавшись, сотруднику следует приветливо попрощаться словами «Всего вам доброго».

4. Ответы на телефонные звонки

4.1. Незамедлительно снять трубку, назвать учреждение, представиться, выдержать паузу, дав время представиться абоненту. Затем, ответив на приветствие словами «Добрый день», «Здравствуйте», выяснить вопрос, по которому звонит абонент.

4.2. В том случае, когда телефонный вызов переадресуется другому сотруднику, абоненту следует назвать его фамилию, имя, отчество, должность.

4.3. Если возникает необходимость для ответа абоненту навести справку и отойти от телефона для поиска соответствующей информации, нужно предупредить об этом абонента. Если найти нужные сведения не представилось возможным, следует назвать ему точное время, когда он может перезвонить.

4.4. Если телефонный звонок раздается в момент ведения разговора с посетителем, то сотрудник, вежливо извинившись перед ним и, желательно, давая ему возможность закончить фразу, отвечает на звонок.

4.5. Недопустимо класть трубку, давая понять абоненту, что вы заняты, чтобы он больше не звонил. Такой «прием» свидетельствует о низкой культуре.

4.6. Во время междугородного разговора по телефону принято называть город, откуда вы звоните, затем себя, название своего учреждения.

4.7. После взаимовежливых представлений изложите причину, вызвавшую необходимость разговора. И начать лучше словами, например, «мне поручено...», «мы вынуждены к вам обратиться», а затем вкратце сообщить суть дела.

4.8. Сотрудник заканчивает разговор фразой «Всего вам доброго».

4.9. Общепринято, что по завершении телефонного общения мужчина опускает трубку после того, как ее положила собеседница, подчиненный - после старшего по должности и положению. Многочисленные заключительные реплики не приветствуются.

5. Сотрудник не должен

5.1. Здороваться, прощаться с посетителем, получателем услуг, подопечным не поддерживая с ним «контакт глаз».

5.2. Обслуживать его с хмурым, недовольным выражением лица.

5.3. Раздражаться, с возмущением говорить о его ошибках.

5.4. Проявлять высокомерно-снисходительное отношение к нему.

5.5. Допускать фамильярность во взаимодействии.

5.6. Обсуждать с другими сотрудниками вопросы, не связанные с обслуживанием данного посетителя, получателя услуг, подопечного.

5.7. Допускать при обсуждении неллицеприятные высказывания в адрес другого лица, если с ним произошел конфликт.

5.8. При возникновении конфликта с посетителем, получателем услуг, подопечным обвинять в происшедшем другие службы (или сотрудников), даже если они действительно допустили ошибку.

5.9. Давать посетителю, получателю услуг, подопечному советы типа «я бы поступил вот так...», даже если он об этом просит.

- 5.10. Принимать пищу (жевать) во время разговора, обслуживания.
- 5.11. Отвлекаться на разговоры и занятия, не относящиеся к работе.
- 5.12. Вести частные телефонные разговоры во время разговора, обслуживания.
- 5.13. Пытаться решать свои личные проблемы с помощью посетителя, клиента, подопечного.

6. Внешний вид сотрудника.

6.1. Сотрудник должен иметь безупречный внешний вид: следует помнить, что он является «объектом созерцания» и поэтому может служить своего рода «визитной карточкой» учреждения.

6.2. Внешний вид сотрудников должен соответствовать атмосфере учреждения. Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету ее назначению и составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

Придерживайтесь разумных норм в одежде и причёске. Деловой стиль сотрудников в одежде поддерживает имидж учреждения - как серьезного.

6.3. Основные требования к одежде - чистота и удобство. Следует соблюдать деловой стиль в одежде, хотя деловой костюм при этом вовсе необязателен, также необязателен пиджак.

6.4. Для мужчин желателен костюм со светлой рубашкой. Расцветка галстука не должна быть, яркой и легкомысленной.

6.5. Летом пиджак может быть снят, допускается рубашка с коротким рукавом.

6.6. Для женщин желательна блузка светлых тонов с юбкой, костюм либо платье.

Нельзя выходить на работу в открытых блузках, шортах.

6.7. Не следует держать руки у лица, сидеть, подперев голову руками.

6.8. Волосы всегда должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.

6.9. Руки должны быть тщательно ухожены как у женщин, так и у мужчин. Ногти у женщин, желательно, покрыты лаком, бесцветным или светлых тонов.

6.10. Сотруднику необходимо следить за своей осанкой и позами во время разговора, обслуживания.

6.11. Женщинам следует соблюдать умеренность в бижутерии, украшениях и макияже, однако не следует, и пренебрегать ими.