

Частное учреждение социального обслуживания «Подъемная сила»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ СО «Подъемная сила»

B.A. Комова

«Дж» издание 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Нижневартовск

2018г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ЧУ СО «Подъемная сила» (далее – Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ЧУ СО «Подъемная сила». Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина базируется на необходимых организационных и экономических условиях для нормальной работы, сознательном отношении к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧУ СО «Подъемная сила» в пределах прав, предоставленных ей Уставом учреждения, а в других случаях, согласно действующему законодательству.

2. Порядок приема и увольнения

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с администрацией ЧУ СО «Подъемная сила» в лице его директора.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) свидетельство ИНН;
- е) справка об отсутствии или наличии судимости;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, должностными инструкциями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ЧУ СО «Подъемная сила», относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ЧУ СО «Подъемная сила»;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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 Трудовым договором РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧУ СО «Подъемная сила».

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.

2.4. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с законодательством.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники ЧУ СО «Подъемная сила» имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые ЧУ СО «Подъемная сила» в установленном порядке;

- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4) улучшать качество работы, не допускать упущений работе, соблюдать дисциплину;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 6) принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившимся Работодателю;
- 7) незамедлительно сообщать руководству ЧУ СО «Подъемная сила» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧУ СО «Подъемная сила».
- 8) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ЧУ СО «Подъемная сила»;
- 9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ЧУ СО «Подъемная сила».

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности Работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУ СО «Подъемная сила» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ЧУ СО «Подъемная сила».
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- 3) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры предоставления услуг;
- 4) своевременно доводить до работников плановые задания;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные не ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, своевременного подведения итогов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда.

9) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов организации;

10) обеспечивать защиту персональных данных работников.

5 . Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников ЧУ СО «Подъемная сила» устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени для мужчин (при 40 часовой рабочей неделе) и для женщин (при 36 часовой неделе):

Начало работы: 09.00 ч.

Окончание работы: 17.12 ч. (для женщин)

18.00 ч. (для мужчин)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Учет рабочего времени осуществляется путем ежемесячного составления таблицы учета рабочего времени.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени возможна только на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

5.9. Очередь и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЧУ СО «Подъемная сила» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6. Меры поощрения.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, улучшение качества предоставления услуг, привлечения объемов, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 1) награждение ценным подарком;
- 2) выплата денежной премии;
- 3) объявление благодарности.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Меры взыскания, ответственность

7.1. Работники ЧУ СО «Подъемная сила» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, нарушивший трудовую дисциплину, лишается премии на период от 1 до 3 месяцев.

7.3. В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб организации, который не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ЧУ СО «Подъемная сила». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ЧУ СО «Подъемная сила».

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке.