

СОГЛАСОВАНО
Представитель коллектива



УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Новоскольнического района»



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Новоскольнического района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Обязанность каждого трудящегося - добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания Новоскольнического района» (далее - Центр) регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными и областными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Центра, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, порядок денежных выплат, а также меры поощрения, применяемые к работникам и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. При приеме на работу в Центр обязан потребовать от поступающего:

а) предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- б) предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) свидетельства налогового органа (ИНН);
- д) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документа об образовании, о квалификации, о профессиональной подготовке или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) медицинской книжки с отметкой о допуске к работе (для социальных работников, социальных работников (участковых) и работников службы социальной реабилитации несовершеннолетних), либо медицинской справки с заключением врачебной комиссии о допуске к управлению транспортным средством (для водителей).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Центр может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, персональным компьютером, знание иностранных языков и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). По письменному заявлению работника работодатель обязан в 3-х дневный срок выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 2-х месяцев.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (контракта) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) проинструктировать по охране труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, организации и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

2.4. Прекращение трудового договора (контракта) осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника 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 кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (контракта).

По соглашению между работником и Центром трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Трудовой договор (контракт), заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор (контракт), заключенный на время исполнения обязанностей соответствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом. Причина увольнения в приказе формулируется в точном соответствии с действующим законодательством, текст приказа должен содержать ссылку на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного нормативного акта.

В день увольнения работника специалист по кадрам обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировкой приказа. Бухгалтерия учреждения производит с увольняемым работником полный расчет.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1 Работник Центра обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания директора Центра, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, выполнять установленные нормы труда;
- д) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

12

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

ж) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными законодательными актами;

б) предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

в) своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

Работники имеют также другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЦЕНТРА

4.1. Центр обязан:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

б) обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, необходимыми материалами и исправное состояние оборудования;

в) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- ж) обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.2. Центр имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными и правовыми актами.
- б) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами и иными федеральными законами;
- д) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Центр имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством о труде.

4.3. Центр при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Выплата заработной платы производится в соответствии с действующим штатным расписанием и действующими нормативными актами.

5.2. Сроки выплаты заработной платы – до 15 и до 30 числа каждого месяца. При совпадении ~~эти~~ выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

В соответствии с действующим законодательством работникам устанавливается ~~стандартная~~ 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением

13
работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Медицинской сестре устанавливается 39-часовая рабочая неделя.

Продолжительность ежедневной работы - 8 часов, время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на 1 час.

Работники, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель», «Повар» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора Центра, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день воспитателя, младшего воспитателя, повара может быть разделен на две части с учетом специфики работы службы социальной реабилитации несовершеннолетних. В случае изменения графика работы работники, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель», «Повар» должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку. Изменение графика работы и временная замена одного воспитателя другим без разрешения заместителя директора службы социальной реабилитации несовершеннолетних не допускается;

Директор учреждения вправе вводить для работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса РФ), при использовании которого в качестве учетного периода установлен год для работников, выполняющих обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель» и «Повар», с учетом специфики работы службы социальной реабилитации несовершеннолетних;

Работа в ночное время суток работников, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель», осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора Центра. За работу в ночное время суток воспитателям и младшим воспитателям производится доплата в соответствии с действующим законодательством. Работникам работающим в ночное время суток запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо об этом известить заместителя директора Центра, который организует работу по его замене;

В учреждении ведется табельный учет рабочего времени.

6.2. Работа не производится в нерабочие, праздничные дни, определенные статьей 112 Трудового Кодекса РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представителя рабочего коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитывается производственная необходимость и пожелания работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

1) работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

40

2) инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам Центра применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой.

Другие виды поощрения, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Центра могут быть представлены к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарных взысканий в соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ.

8.2. Порядок и сроки наложения дисциплинарных взысканий регулируются в соответствии со ст.193 ТК РФ. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем. До применения взысканий от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Если в течении 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, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.