

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ППО
ГБУ КЦСОН г. Клинцы и
Клинцовского района
Т.М. Ветрова
«09» _____ 2012 г.



Представитель совета
трудового коллектива
ГБУ КЦСОН г. Клинцы и
Клинцовского района
Е.А. Картавецва
«09» _____ 2012 г.

Директор ГБУ КЦСОН г. Кли
Клинцовского района
А.К. Сычков
«09» _____ 01 _____ 2012 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников комплексного центра
социального обслуживания населения г. Клинцы и Клинцовского района

І. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1 Комплексный центр социального обслуживания населения г. Клинцы и Клинцовского района осуществляет обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, семей с детьми, оказывает социальную помощь и поддержку малообеспеченным гражданам города и района, а также гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству социального обслуживания, повышению эффективности работы. Правила утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива. Все вопросы, связанные с принятием Правил внутреннего трудового распорядка решаются директором в пределах предоставленных ему законодательством прав совместно с трудовым коллективом.
- 1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ГБУ КЦСОН г. Клинцы и Клинцовского района и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.
- 1.4 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом учреждения.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 2.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2 При приеме на работу в отдел кадров предоставляются:
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - диплом или иной документ о получении образования (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификации;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку 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;
 - свидетельство о заключении брака (если есть);
 - свидетельство о рождении ребенка (если есть);
 - медицинское заключение;

- фото (3 шт.)

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в отделе, другой у работника (ст. 67 ТК РФ).
- 2.4 При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.5 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.6 Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.7 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.8 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иными правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

III. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

- 3.1 Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора (за исключением случаев временного перевода).
- 3.2 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст. 72 п.2 ТК РФ.
- 3.3 Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.
- 4.3 По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 4.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессии и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2 Работники учреждения должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу;
- не допускать нарушений срока выполнения заданий;
- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;

Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. Ответственность работника учреждения.

Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упрощенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное

уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА , ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- требовать бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять добровольное медицинское страхование работников.

6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положения об оплате и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работников оборудованием, канцтоварами, компьютерной и оргтехникой, документами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными предусмотренными ФЗ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно- правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно- правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами. Кадровые приказы по личному составу оформляются работодателем в течение

семи дней со дня подачи заявления работником, за исключением случаев, предусмотренных положениями ТК РФ.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1 Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.
- 7.2 Для социальных работников зону обслуживания устанавливает и контролирует заведующая отделением в пределах восьмичасового рабочего дня на одну ставку.
- 7.3 Начало работы – в 8ч.30 мин. утра.
Окончание работы – 17ч.45 мин. (в пятницу – 16 ч.30 мин.)
Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час.
Суббота, воскресенье – выходной.
Время начала работы означает, что в указанное время сотрудник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте.
Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час, который сотрудники могут использовать в любое время при согласовании его с непосредственным руководителем.
- 7.4 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 1,2,3,4,5 января – Новый год;
 - 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ч.2 ст. 112 ТК РФ).

- 7.5 Запрещается в рабочее время (без распоряжения руководителя):
- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы на выполнение общественных обязанностей;
 - созывать собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам.
- 7.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 (30 для инвалидов) и 14 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.
- 7.7 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
- Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 7.8 Предоставление отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника без сохранения заработной платы и продолжительность указанных отпусков регламентируется положениями Трудового кодекса РФ и коллективным договором.
- 7.9 Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, материальной помощи, ценных подарков, доплат стимулирующего характера, согласно Положения об оплате труда работников, Положения о порядке премирования сотрудников учреждения.
- 8.2 Руководитель ГБУ КЦСОН поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (премирует, ходатайствует об оказании материальной помощи, объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, представляет документы для награждения).

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 9.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое не исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правил внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также прогул без уважительной причины. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 66 ТК РФ). Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.
- Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем.
- 9.3 За прогул без уважительной причины, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, допустивший прогул, лишается производственной премии.
- 9.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.5 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 9.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.
- 9.8 Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, трудового коллектива или профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

10.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в установленном законом порядке.