

Государственное Бюджетное Учреждение «Комплексный
центр социального обслуживания населения
Кстовского района»

П Р И К А З

№ 59/1-О

от 24.10.2011

«Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить правила внутреннего трудового распорядка с 24.10.2011г.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Директор учреждения



Н.А. Копцова

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
Государственного бюджетного
Учреждения «Комплексный
центр социального
обслуживания населения
Кстовского района»
Н.А.Концова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного Бюджетного Учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кстовского района»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном Бюджетном Учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кстовского района», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Государственное Бюджетное Учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кстовского района» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Государственное Бюджетное Учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кстовского района» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный налоговый номер;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение, согласно Ф3 № 152-ФЗ от 27.02.2006г. «О персональных данных».

1.4 Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного Федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного Федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1 Работники Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кстовского района» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, задания и поручения руководства;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему

работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии; а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

2.3 Для работников, сдающих кровь и ее компоненты существует ряд гарантий. Согласно ст.6 Закона о донорстве, работодатель обязан предоставить работнику, являющемуся донором, установленные законодательством меры социальной поддержки и беспрепятственно отпустить его в организацию здравоохранения в день обследования и сдачи крови и ее компонентов. По соглашению сторон (работника и работодателя) работник может в день сдачи крови и ее компонентов выйти на работу и исполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором. Самостоятельное использование работником дня отдыха, без уведомления об этом работодателя, является нарушением трудовой дисциплины, что служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, в соответствии со ст.192-193 ТК РФ, в т.ч. и в виде увольнения работника за прогул. Во избежание инцидентов работник за 3 дня до сдачи крови предупреждает работодателя (личное заявление).

2.4 Все работники учреждения соблюдают положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания

2.5 Работник также имеет и другие права и обязанности, предусмотренные ст.21 Трудового Кодекса РФ.

3. Основные обязанности работодателя

3.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, а именно 03 и 18 числа месяца;
- способствовать работникам в повышении своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2 Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю; для медицинских сестер – 39 часов в неделю; для женщин, работающих и проживающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

Режим работы: понедельник – четверг:

начало рабочего дня – 8.00;
окончание рабочего дня – 17.12;
перерыв на обед – 12.00 – 13.00

пятница:

начало рабочего дня – 8.00;
окончание рабочего дня – 16.00;
перерыв на обед – 12.00 – 13.00

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

На основании личного заявления работника возможно введение индивидуального графика работы, что оформляется приказом директора.

Ненормированный рабочий день устанавливается для руководящих работников и др. работников, труд которых не поддается учету во времени, работников, которые распределяют время по своему усмотрению, а также лиц, рабочее время которых по характеру работы дробится на части неопределенной длительности согласно «Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем», утвержденным Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27.05.1976г. №73.

4.2 Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3 Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников согласно графика отпусков, утвержденного приказом директора.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства, устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск для следующих категорий работников:

- специалистам по социальной работе, специалисту по кадрам, инженеру по охране труда, бухгалтерам, экономисту, кассиру, водителям – 6 календарных дней;
- заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующим отделений – 8 календарных дней;
- медицинским сестрам – 12 рабочих дней.

5. Поощрения

5.1 В соответствии с Положением о премировании работников ГБУ «КЦСОН Кстовского района», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего состава и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2 При необходимости поощрения работника, его непосредственный руководитель представляет служебную записку на имя работодателя с просьбой о поощрении. В соответствии с резолюцией директора, отдел кадров готовит приказ о поощрении работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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, 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 – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

6.6 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.

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.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.	Подпись
Машова Л.А.	<i>Машова Л.А.</i>	Антонина Л.А.	<i>Антонина Л.А.</i>
Михайлова Н.А.	<i>Михайлова Н.А.</i>	Мирова Л.С.	<i>Мирова Л.С.</i>
Петрова С.А.	<i>Петрова С.А.</i>	Мирова С.С.	<i>Мирова С.С.</i>
Сидорова Л.А.	<i>Сидорова Л.А.</i>	Мирова Ю.А.	<i>Мирова Ю.А.</i>
Соболева С.А.	<i>Соболева С.А.</i>	Степанова С.А.	<i>Степанова С.А.</i>
Тарихина Н.А.	<i>Тарихина Н.А.</i>	Мамыкина С.А.	<i>Мамыкина С.А.</i>
Тарасов В.И.	<i>Тарасов В.И.</i>	Смирнова М.А.	<i>Смирнова М.А.</i>
Тихомирова В.И.	<i>Тихомирова В.И.</i>	Худякова С.В.	<i>Худякова С.В.</i>
Тихомиров В.И.	<i>Тихомиров В.И.</i>	Саканкина Л.С.	<i>Саканкина Л.С.</i>
Тихомиров С.И.	<i>Тихомиров С.И.</i>	Матюшина Л.А.	<i>Матюшина Л.А.</i>
Тихомиров И.П.	<i>Тихомиров И.П.</i>	Матюшина С.В.	<i>Матюшина С.В.</i>
Тихомирова Л.В.	<i>Тихомирова Л.В.</i>	Савинова М.А.	<i>Савинова М.А.</i>
Тихомиров Л.А.	<i>Тихомиров Л.А.</i>	Чернова Н.А.	<i>Чернова Н.А.</i>
Тихомирова Н.А.	<i>Тихомирова Н.А.</i>	Похомова Л.А.	<i>Похомова Л.А.</i>
Тихомиров В.А.	<i>Тихомиров В.А.</i>	Савина Н.Т.	<i>Савина Н.Т.</i>
Тихомирова Л.В.	<i>Тихомирова Л.В.</i>	Заварова Л.И.	<i>Заварова Л.И.</i>

