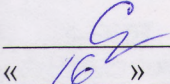


СОГЛАСОВАНО

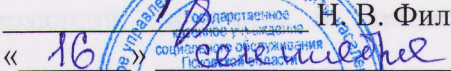
Председатель профкома

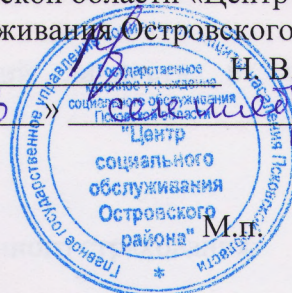

И. А. Смирнова
« 16 » сентября 2013 г.

М.п.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Островского района»


Н. В. Филиппова
« 16 » сентября 2013 г.



ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников
ГКУСО «Центр социального обслуживания Островского района»

1 Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.2 Обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. За один день до официального выхода на работу новый сотрудник подходит в отдел кадров для ознакомления со следующими нормативными документами:

2.2.1. Правилами внутреннего распорядка.

2.2.2. Уставом учреждения.

2.2.3. Положением об учреждении и положениями о структурных подразделениях.

2.2.4. Должностной инструкцией.

2.2.5. Инструкцией по технике безопасности.

2.2.6. Инструкцией по противопожарной безопасности (инструктаж).

2.2.7. Коллективным договором.

2.2.8. Для приема на работу сотрудник передает в отдел кадров следующие документы:

2.2.9. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.10. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;

2.2.11. Свидетельство налогового органа ИНН;

2.2.12. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.13. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.14. Медицинскую книжку с допуском к работе;

2.2.15. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.16. Специалист по кадрам знакомит нового сотрудника с коллективом, показывает рабочее место.

2.2. На следующий день - первый официальный день выхода на работу - сотрудник приходит в отдел кадров для того, чтобы получить трудовой договор и ознакомиться с приказом директора о приеме на работу. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его заменяющего), который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего).

2.4. В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения. Необходимо произвести с уволенным работником полный расчёт. День увольнения считается последним днем работы.

3 Основные обязанности работника.

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2. Соблюдать настоящие Правила;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4. Соблюдать требования по охране труда и техники безопасности;

3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения;

- 3.6. Соблюдать нормы делового общения и служебную этику.
- 3.7. Строить отношения с работниками учреждения на основе разумных компромиссов и заинтересованности в высоких результатах работы.
- 3.8. При невозможности явки на работу, предупреждать директора с объяснением причины отсутствия

4 Основные обязанности администрации

- 4.1. Правильно организовать труд работников, обеспечить каждого работника по своей специальности рабочим местом, при необходимости средствами индивидуальной защиты, канцелярскими принадлежностями;
- 4.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования.
- 4.3. Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новых достижений науки, изучения и внедрения передовых форм организации работы по социальному обслуживанию населения и др.;
- 4.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.5. Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- 4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой;
- 4.7. Создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;
- 4.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников;
- 4.9. Внимательно относиться к нуждам работников.

5 Рабочее время и его использование

- 5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 Трудового Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;
- 5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания сотрудников учреждения устанавливается следующее:

- начало работы с 8 часов 00 минут;
- обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы в 17 часов 00 минут;

5.4. Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников учреждения.

5.5. Отсутствие работника в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.6. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.7. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

5.8. Работникам учреждения предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением средней заработной платы (ст. 115 Трудового Кодекса);

5.9. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется директору учреждения продолжительностью 12 календарных дней.

Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска прилагается к коллективному договору.

5.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

5.11. Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год. По обоюдному согласию сторон работник может воспользоваться выплатой компенсации за неиспользованный отпуск.

5.12. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.13. В учреждении ведется табельный учет рабочего времени.

5.14. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени, и посменно.

6 Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- • объявление благодарности;
- • награждение ценным подарком;
- • награждение почетной грамотой;
- • премирование;
- • другие поощрения.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (согласно Трудового кодекса РФ)

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения сообщается работнику под расписку.

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

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

7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.