

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО «Центр
обслуживания Себежского района»

А.П. Михайлова



«10» июня 2015 год

М.П. Себежского
района

СОГЛАСОВАНО:

социальный работник (участковый)
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»

В.Е. Дроздецкая

Педагог-психолог
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»
Н.В. Храмцова

«10» июня 2015 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Себежского района»

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают режим труда, регулируют трудовую дисциплину, обеспечивают качественное выполнение должностных обязанностей работников.

Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работающих в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

2. РАБОТА С КАДРАМИ.

2.1. При приеме на работу требуются следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальной подготовки или специальных знаний.

Запрещается требовать при приеме на работу от работников документы, не предусмотренные законом

2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- установление различных испытаний, собеседование, анализ документов, тестирование и т.д.

2.4. С работником заключается трудовой договор в письменной форме.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя и объявляется под роспись.

В приказе указывается наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.6. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок не более 3-х месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с представителем работников учреждения до шести месяцев.

2.7. При поступлении на работу администрация знакомит работника с:

- должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- уставом учреждения;
- инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими нормативными актами учреждения.

2.8. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.9. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны соответствовать формулировкам действующего законодательства РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, еженедельные выходные дни, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- нормальные условия труда;
- объединение в профсоюзы;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- внесение предложений по улучшению работы;
- получение льгот, установленных Федеральным Законом «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно;
- выполнять условия трудового договора, должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- рационально использовать рабочее время, повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда;
- честно и справедливо относиться к коллегам, способствовать повышению престижа учреждения;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом;
- принятие решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- поощрение работников и принятие к ним дисциплинарных мер;
- оценку работы подчиненных.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации, местных органов власти, законодательство о труде, правила охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры;
- правильно организовывать труд работников;
- обеспечивать соблюдение производственной и трудовой дисциплины работниками;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять все виды обязательного страхования работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующим образом:

Понедельник - пятница

Начало рабочего дня - 9⁰⁰ часов

Окончание работы - 18⁰⁰ часов

Перерыв на обед - с 13⁰⁰ часов до 14⁰⁰ часов.

Общим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу (статья 111 Трудового кодекса).

5.2. 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;

5.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

5.4. Работники, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель», рабочей профессии «Товар» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным директором Центра, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день воспитателя, младшего воспитателя, повара может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения.

5.5. График составляется и доводится до сведения работников. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Повара работают посменно, в соответствии с графиком с учетом выработки нормы рабочего времени. В случае изменения графика работы (даты или количества часов работы), работники, выполняющие обязанности по должности «Воспитатель» и «Младший воспитатель» должны быть предупреждены об изменении заранее под роспись.

5.6. В учреждении введен для работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса), при использовании которого в качестве учетного периода установлен квартал для работников, выполняющих обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель» и рабочей профессии «Повар» с учетом специфики работы учреждения.

5.7. Ответственный за ведение табеля рабочего времени обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

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

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

5.10. Работа в ночное время суток работников, выполняющих обязанности по должности «Младший воспитатель». «Воспитатель» осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.11. Работникам, выполняющим обязанности по должности «Младший воспитатель» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, младший воспитатель должен об этом известить директора или заместителя директора, который организует работу по его замене.

5.12. Изменение графика работы и временная замена одного воспитателя другим без разрешения директора или заместителя не допускается.

5.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается:

- для работников, выполняющих обязанности по должности «Воспитатель» - 30 часов (пункт 3 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. №2075);
- для работников (женщин), выполняющих обязанности по должности «Медицинская сестра» - 36 часов (подпункт 1.3 постановления

Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

-для работников, выполняющих обязанности по должностям «Социальный педагог», «Педагог-психолог» - 36 часов (пункт 1 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. №2075);

5.14. Рабочее время ежедневно фиксируется в таблице.

5.15. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения руководителя или в силу непредвиденных обстоятельств.

5.16. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.17. Привлечение работников к работе в выходные дни производится по письменному приказу руководителя и с согласия работника. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере от должностного оклада или компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.18. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 3).

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков осуществляется по графику, который составляется на каждый календарный год.

5.21. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

5.22. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.23. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам по заявлению работника. Отпуск оформляется приказом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.14. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящую организацию (Главное государственное управление социальной защиты населения Псковской области) к награждению государственными наградами, к присвоению почетных званий.

Работники также могут награждаться ведомственными наградами (Министерства здравоохранения и социального развития), грамотами Администрации области и района.

6.15. Работники учреждения могут быть поощрены администрацией учреждения (объявление благодарности, награждение ценным подарком, премирование и т.д.).

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.14. Все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

7.15. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового Кодекса РФ).

7.16. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.17. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.18. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

7.19. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

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

Руководитель может снять взыскания своим приказом до истечения срока.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.14. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии.

8.15. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается эксплуатация его в личных целях.

8.16. О любом повреждении здоровья на работе работник обязан сообщить руководителю учреждения.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на рабочем месте в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения.

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Документовед
4. Социальный работник (участковый)
5. Бухгалтер
6. Специалист по кадрам
7. Водитель
8. Уборщик служебных помещений
9. Повар
10. Воспитатель
11. Младший воспитатель
12. Заведующий складом
13. Медицинская сестра