

Утверждены
приказом директора
Государственного бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов Павловского
района»
от 31.10.2011 г. № 318к

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Павловского района»**

1. Общие положения

1.1. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Учреждения, главной целью которого является организация труда и управления.

1.2. Настоящие Правила - локально-нормативный правовой акт Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского района» (далее - Учреждение), разработанный на основании и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не противоречащие им, утвержденные руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Положения других локальных нормативных актов, действующих в Учреждении и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.4. Основными принципами правового регулирования в Учреждении, трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:

- недопущение дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого Работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых;
- равенство прав и возможностей Работников;
- обеспечение равенства возможностей Работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
- обеспечение права Работников на участие в управлении Учреждением в предусмотренной законом форме;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;

- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Работодателя, его представителя требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и право Работников требовать от Работодателя, его представителя соблюдать их обязанности по отношению к Работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечить права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права Работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательное отношение к труду, поощрение добросовестных Работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины;

1.5. Правила обязательны для всех структурных подразделений, они в равной степени распространяются как на Учреждение, так и на всех Работников.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Каждый поступающий на работу в Учреждение в обязательном порядке ознакомляется с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними Работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.2.1. Паспорт.

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

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

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

2.2.6. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе Работника на другую работу Учреждение обязано:

2.4.1. Ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу (специалист по кадрам).

2.4.2. Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного Работника и необходимых для осуществления его трудовой функции (заведующий отделением).

2.4.3. Провести вводный инструктаж по безопасности труда (инженер по охране труда и технике безопасности).

2.4.4. Провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (инженер по охране труда и технике безопасности).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производится по основаниям и правилам, предусмотренным ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законом.

Трудовой договор, может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позже срока, установленного для каждого случая ТК РФ.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы Учреждение расторгает трудовой договор в срок, который просит Работник.

В установленных законом случаях трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора.

2.7. В день увольнения (последний день работы) Учреждение обязано выдать уволенному Работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные нормы труда.

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя.

- не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять свои обязанности.

- немедленно сообщать непосредственному руководителю в случае невыхода на работу.

- повышать качество и культуру при оказании социальных, бытовых, медицинских и других услуг населению, внедрять в практику работы своевременные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения.

- систематически повышать свою квалификацию.

- соблюдать профессиональные обязанности, технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и жалоб обслуживаемых граждан.

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, установленные соответствующими правилами и инструкциями, в предусмотренных случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников.

- эффективно использовать приборы, имущество и приспособления.

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

- немедленно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

– в течение 10 дней сообщать специалисту по кадрам о произошедших изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства и домашнего телефона, изменении уровня образования).

– вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими Работниками и окружающими.

3.2. Работник имеет право:

– изменять или расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

– на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

– своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

– на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором;

– получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

– на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

– на защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права учреждения

4.1. Администрация Учреждения обязана:

– правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего дня (смены).

– обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

– создавать условия для предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения, обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг, их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

– организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

– совершенствовать нормирование труда, пересматривать устаревшие, внедрять технически обоснованные нормы выработки и нормы времени

обслуживания. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах личного труда и в общих итогах работы.

- своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых средств (ресурсов), осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление.

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

- в соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ.

- своевременно рассматривать и принимать меры к внедрению изобретений и рационализаторских предложений, поддерживать и поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

- обеспечивать повышение профессиональной подготовки Работников, уровня их экономических и правовых знаний.

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормальные акты, трудовые договоры.

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.

– по письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и т.д.).

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

– Учреждение осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.2. Учреждение имеет право

– расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством.

– Направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для Работников моложе 18 лет.

Для Работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы для Работников Учреждения и их структурных подразделений установлено:

– продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе – 40 часов;

– начало работы - в 8 часов;

- окончание работы – с понедельника по четверг в 17¹⁵ часов;
- окончание работы – в пятницу в 16⁰⁰ часов;
- продолжительность обеденного перерыва составляет 1 час - с 12⁰⁰ часов до 13⁰⁰ часов;

Для медицинских сестер и социальных работников:

- продолжительность рабочего времени при шестидневной рабочей неделе составляет – 40 часов;
- начало работы – в 8 часов;
- окончание работы – с понедельника по пятницу в 15³⁰ часов;
- окончание работы – в субботу в 13⁰⁰ часов;
- продолжительность обеденного перерыва составляет 30 минут.

Для отдельных категорий Работников Учреждения (сторожей-вахтеров) установлен помесечный учет рабочего времени, который не может превышать установленной нормы рабочего времени в месяц.

5.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается на работу в течение рабочего дня (смены), с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случаях неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего Работника другим.

5.5. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Все Работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, неукоснительно выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.6. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

5.7. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления Работодателя. Отсутствие Работника на рабочем месте считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе без разрешения Работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить Работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого Работник считается неправомерно отсутствующим. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника, возложенных на него трудовых

обязанностей, и (или) в случае неправомерного отсутствия Работника на рабочем месте, Работодатель может применить к Работнику следующие дисциплинарные меры взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также применить меры материального взыскания.

5.8. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают руководители структурных подразделений, а над Работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора – директор Учреждения.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 рабочих дней предоставляется медицинским сестрам. Право на использование отпуска за первый год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующий года работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.10. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Учреждение предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования впервые в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в отдельных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с вручением благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения.

Учреждение может применять к Работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники Учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Учреждением, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения Работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

Право применения мер поощрения принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для все Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

Применение дисциплинарного взыскания право, но не обязанность Учреждения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме.

В случае отказа Работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.11.2011 года и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

8.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Заместитель директора

Г.Г. Опыхина