

УТВЕ
РЖДЕ
НО:

Прика

з директора ГБУ «Центр социального
обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Воскресенского района»
№ 40-а от 03. 08. 2012 г.

**Правила внутреннего распорядка
работников ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов Воскресенского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативно-правовой акт Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Воскресенского района», 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 выбранного 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;
- Равенства права 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 предусмотренных 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, администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и право работников требовать от работодателя, его представителя, администрации 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.

1.5. Правила обязательны для всех отделений служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, 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 работникам.

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 или иной документ удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку 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 наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

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 директором учреждения.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу администрация обязана:

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

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

2.4.3. Произвести вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте (инспектор по охране труда и ТБ).

2.4.4. Произвести первичный инструктаж по охране труда (заведующий отделением).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производится по основаниям и правилам, предусмотренными 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 администрация 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) администрация обязана выдать

уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Воскресенского района» обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные нормы труда.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Не допускать действий мешающим другим работникам выполнять свои обязанности.

Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) в случае невыхода на работу.

3.3. Повышать качество и культуру при оказании социальных, бытовых, медико-реабилитационных и других услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения.

Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Соблюдать профессиональные обязанности, технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и жалоб от обслуживаемых.

3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, установленные соответствующими правилами и инструкциями, в предусмотренных случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.7. Эффективно использовать приборы, имущество и приспособления.

3.8. 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.

3.9. Немедленно сообщать администрации (непосредственно 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 сообщить о случившемся администрации (непосредственно руководителю).

3.10. В течение 10 дней сообщать инспектору по кадрам о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождения детей, смене паспорта. Места жительства и домашнего телефона, изменения уровня образования).

3.11. Вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими. Быть лояльным к учреждению, разделить доминирующие ценности ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Воскресенского района»

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. 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 работ в течение всего рабочего дня.

4.2. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие

ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. 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.

4.4. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

4.5. Совершенствовать нормирование труда, пересматривать устаревшие, внедрять технически обоснованные нормы выработки и нормы времени обслуживания. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы.

4.8. 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.

4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.

4.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшая условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.11. В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.12. 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.

4.13. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ.

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

4.15. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.

4.16. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке установленном законом.

4.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.

4.19. 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.)

4.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.21. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном Федеральными законами.

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

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

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. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- Для работников моложе 18 лет;
- Для работников на работах с "вредными условиями труда";
- Для отдельных категорий работников, определенным действующим Законодательством РФ;

Для работников Центра установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы для работников Центра и их структурных подразделений установлено:

- Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе - 8 часов;
- Начало работы - в 8 часов;
- Окончание - в 17 часов;
- Продолжительность обеденного перерыва составляет 1 час с 12.00 час. до 13.00 час;

Для медицинских сестер:

- Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе - 7,7 часа;
- Начало работы — в 8 часов;
- Окончание - в 16 часов 12 минут;
- Продолжительность обеденного перерыва составляет 30 минут — с 12.00 час. До 12.30 час.

Для отдельных категорий работников Центра (сторожей, специалистов по социальной работе и т.д.) установлен месячный учет рабочего времени, который не может превышать установленной нормы рабочего времени в месяц.

5.3. Работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает на работу в течение рабочего дня, 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 Администрации Центра. Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим 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 без разрешения работодателя 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 материального взыскания.

5.8. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают заведующие отделениями, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора - директор Центра.

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 7 календарных дней предоставляется: главному бухгалтеру, бухгалтеру, специалистам по социальной работе, отделения срочной социальной помощи; Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней предоставляется медицинским сестрам отделения социально - медицинского обслуживания. Право использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почетной грамотой;
- Награждение ценным подарком;
- Выплата денежного вознаграждения.

Администрация может применить к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники Центра представляются 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.

Администрацией, 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 Центра, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплина труда — обязательное для всех 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, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушениям трудовой дисциплины, дисциплинарным взысканиям не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

Применение дисциплинарного взыскания право, но не обязанность администрации.

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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт

Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только директору Центра, если иное не предусматривается локальными нормативными актами.

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 Центра 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 03.08.2012 года и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

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