

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального
обслуживания
населения» Фировского района



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений комплексного центра.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, высокому качеству работы, бережному отношению к имуществу.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора ГБУ «КЦСОН».

2. Основные правила и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- разрешение коллективных и индивидуальных споров в порядке установленном Трудовым договором, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательной социальное страхование.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять приказы и, распоряжения, указания руководства;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу центра и других работников;
- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества центра.

3. Основные правила и обязанности администрации

3.1. Руководство центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать результаты труда работников (в т.ч. путем проведения периодической аттестации);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководство центра обязано:

- соблюдать законы и иные нормативно – правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, обеспечивающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: 4 и 19 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или не рабочим праздничным днем, зарплату выплачивать накануне этого дня. Оплату отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей на условиях, установленных трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

4. Порядок приема и увольнения работников

- ### 4.1. Прием и увольнение работников центра осуществляется в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

- ### 5.1. Для работников центра установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

5.2. Установлен следующий режим рабочего дня:

- продолжительность рабочего дня – 8 часов;
- начало работы в 9 часов 00 минут;
- окончание работы в 18 часов 00 минут;
- перерыв на отдых и прием пищи с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут;
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
- при совпадении выходного и праздничного дней, перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается на основании утвержденного администрацией центра графика отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства устанавливается 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормируемые рабочий день устанавливается в соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем(приложением №1).

6. Поощрение

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Министерства социальной защиты населения Тверской области;
- выплата премии.

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

7. Взыскания

7.1. 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.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация 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.

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

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснения в письменной форме. В случае

отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения 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 – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дне со дня его создания. В случае отказа работника подписать указанных приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющий 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 или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлены все работники учреждения. (Лист ознакомления приложение №2). Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

№ п.п.	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом отпуска за а ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1	Директор	14	42
2	Главный бухгалтер	14	42
3	Заведующий отделением	14	42