

Министерство социальной защиты населения Хабаровского края
краевое государственное бюджетное учреждение
«Вяземский комплексный центр социального обслуживания населения»

ПРИКАЗ

09.01.2017

№ 4

г. Вяземский

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

В целях соблюдения трудовой дисциплины на основании аттестации рабочих мест по условиям труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников краевого государственного бюджетного учреждения «Вяземский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Правила) на основании решения общего собрания работников учреждения согласно Протокола № 3 от 30.12.2016 года

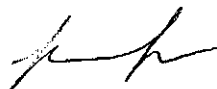
2. Инспектору по кадрам Потеминной О.А. ознакомить сотрудников учреждения под роспись с Правилами.

3. Ввести в действие настоящие Правила с 01 января 2017 года.

4. Признать утратившим силу приказ от 10.01.2014 года № 6 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного бюджетного учреждения «Вяземский комплексный центр социального обслуживания населения».


5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г. Капшук

С приказом работник
ознакомлен(ы):

09.01.17z 

Потемина О.А.

Дата, роспись

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом краевого государственного
бюджетного учреждения «Вяземский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

от 09.01.2017 № 4

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
краевого государственного бюджетного учреждения
«Вяземский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

В соответствии с законами РФ граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественнополезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени, бережное отношение к народному добру. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения служащих

2.1. Прием на работу российских граждан осуществляется в соответствии с их квалификацией и профессиональной подготовкой согласно ТК РФ.

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

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан: ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, ознакомить с должностными инструкциями, проинструктировать по правилам техники безопасности и ОТ.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок сроком до 3-х месяцев, а для руководителей организаций и заведующих отделением – до 6 месяцев.

2.7. В случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения между работодателем и работником может заключаться срочный трудовой договор на определенный срок, но не более чем на 5 лет.

2.8. Прекращение трудового договора может быть только на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора может быть :

а) по соглашению сторон ;

б) по инициативе работника, если работник предупредил об расторжении трудового договора работодателя в письменной форме за 2 недели. По истечении указанного срока сотрудник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения. Прекращение трудового договора предупреждается приказом.

в) по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ. При расторжении трудового договора по сокращению штатов или ликвидации предприятия администрация обязана:

- предупредить работника персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения;

- предложить работнику другую имеющуюся должность в той же организации, соответствующую квалификации работника.

В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работников на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней должности. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течении календарного года.

3. Права и обязанности работника

3.1. Обязанности работника

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка и Устава Учреждения, должностные инструкции.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину и установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда, гигиене и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, следить за его сохранностью.

3.1.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.1.8. В установленном порядке проходить ежегодный и периодический медицинский осмотр.

3.1.9. Соблюдать график очередности отпусков.

3.1.10. Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.11. Постоянно работать над повышением своей квалификации, проходить обучение не менее 1 раз в 5 лет, соблюдать периодичность переаттестации. Внедрять современные и наиболее эффективные формы работы.

3.2. Работник имеет право на :

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда.

3.2.4. Отдых, нормальную продолжительность рабочего времени, сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников, еженедельные выходные дни, праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.

3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.2.7. Участие в общественных объединениях, включая право на создание профессиональных союзов.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав, полную информацию своих персональных данных, бесплатное получение копий справок и любой записи своих данных, требование исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке или защите персональных данных.

3.2.9. + Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными нормативно - правовыми актами.

4.1.2. Заключать с сотрудником индивидуальные срочные трудовые договоры:

а) с лицами, работающими по совместительству,

б) с лицом на период выполнения временных (до 2-х месяцев) работ.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Отстранять от работы:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- лиц, находящихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения.

4.1.9. В период отстранения от работы не начислять заработную плату.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, исходя из средств, выделенных на это обеспечение.

4.2.5. Обеспечивать сотрудникам равную оплату за свой труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам

заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.2.10. Осуществлять обязательное и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, бухгалтера, инспектора по кадрам, юрисконсульта, инженер – электроника (электроника), специалистов по социальной работе, психолога, водителя автомобиля составляет 40 часов в неделю.

Начало работы – 09.00 часов.

Окончание работы – 18.00 часов.

Перерыв для питания и отдыха с 13.00 часов до 14.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени для социальных работников, составляет 36 часов в неделю.

Начало работы – 09.00 часов.

Окончание работы – 17.12 часов.

Перерыв для питания и отдыха с 13.00 часов до 14.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени для заведующего хозяйством составляет 20 часов в неделю.

Начало работы - 09.00 часов.

Окончание работы 13.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени для уборщика служебных помещений составляет 20 часов в неделю.

Начало работы - 14.00 часов.

Окончание работы - 18.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.5. Продолжительность рабочего времени для социального работника, обслуживающего граждан, проживающих в 14-ти специализированных жилых помещениях для ветеранов ВОВ составляет 36 часов в неделю.

Начало работы – 08.00 часов.

Окончание работы – 16.12 часов.

Перерыв для питания и отдыха с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.6. Продолжительность рабочего времени для уборщика служебных помещений работающего в 14-ти специализированных жилых помещений для ветеранов ВОВ составляет 40 часов в неделю.

Начало работы – 09.00 часов.

Окончание работы – 18.00 часов.

Перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

5.7. Продолжительность рабочего времени для сторожей работающих в 14-ти специализированных жилых помещений для ветеранов ВОВ время начала и окончания работы согласно графика работы но не более нормы рабочего времени за текущий месяц.

В рабочие дни:

- начало работы 18.00 часов, окончание работы 8.00 часов;

В выходные и праздничные не рабочие дни:

1 смена начало работы 8.00 часов, окончание работы 17.00 часов;

2 смена начало работы 17.00 часов, окончание работы 8.00 часов.

5.8. Продолжительность рабочего времени для работников учреждения, работающих на 0,5 тарифной ставки время начала и окончания работы:

Начало работы – 9.00 часов.

Окончание работы – 13.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

6. Поощрение за успехи в работе

За добросовестное отношение к труду и выполнение общественных работ применяются поощрения:

а) объявление благодарности,

б) выдача премии,

в) ходатайство перед вышестоящими органами о поощрении,

г) награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе с занесением в трудовую книжку и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины

более 4 часов подряд в течении рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, врачебной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- г) предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения рассмотрены на общем собрании « 30 » декабря 2016 г.