


18

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОГОРСКОГО
РАЙОНА»

Согласовано:

Председатель ПК

 М.М. Решетникова

Утверждено:

Директор ГАУ «КЦСОН
Красногорского района»

 Е.А. Варсеева



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ГАУ «КЦСОН Красногорского района», именуемый в дальнейшем «Учреждение» является юридическим лицом, осуществляющим свою деятельность на основании Устава, имеет юридический адрес, обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевой и иные счета в органах казначейства, банка, печать, штампы, бланки, фирменную символику и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

1.2. Каждый работник «Учреждения» в соответствии со ст. 130 ТК РФ обязан соблюдать трудовую дисциплину, которая основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих трудовых обязанностей, бережно относиться к оборудованию и имуществу отдела.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству обслуживания клиентов и эффективной работы.

1.4. Администрация «Учреждения» по согласованию с общим собранием трудового коллектива устанавливает правила внутреннего

45

трудового распорядка применительно к условиям данного «Учреждения».

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются с администрацией «Учреждения», в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно с трудовым коллективом или профсоюзной организацией.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора о работе в «Учреждении».

2.2. При приеме на работу администрация «Учреждения» обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку;
- предъявление паспорта или другого документа его заменяющего;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация «Учреждения» вправе потребовать от работника предъявления им диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке (медицинскую книжку). Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в «Учреждении»;

-проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5 дней после приема на работу.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор ,предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация «Учреждения» обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. День увольнения считается последним рабочим днем.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1.Работники (сотрудники) обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда(вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.)
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности,

производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в «Учреждении»;

-беречь и укреплять собственность «Учреждения», эффективно использовать оборудование и автотранспорт;

-вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную производственную деятельность, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить до сведения администрации;

-систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий работников, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1.Администрация «Учреждения» обязана:

-организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности или квалификации;

- своевременно до начала поручаемой работы знакомить сотрудников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм распределения труда, совершенствовать социальное обслуживание населения;
- постоянно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать Законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение заболеваний работников;
- обеспечивать выполнение заданий с наименьшими затратами труда, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя внутренние резервы, строго соблюдать режим экономии, повышая и улучшая другие показатели работы;
- улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников как в результатах их труда, так и в общих итогах работы;
- экономно, рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и других поощрительных фондов;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выдавать зарплату в установленные сроки, создавать условия для всемерного повышения эффективности работы, улучшения ее качества, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников,

24
19

- обеспечивать распространение передового опыта социального обслуживания,
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их теоретических знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания членов трудового коллектива и сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Администрация «Учреждения», социальные работники, работают с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Рабочее время: с 8-30 до 17.45, пятница – с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

5.2. Санитарки отделения временного проживания работают в сменном режиме по 12 часов согласно графику: с 9-00 до 21-00 и с 21-00 до 9-00.

- санитарки, работающие по непрерывно действующему режиму, привлекаются к работе в установленные выходные и праздничные дни. По этим категориям работающих установлен суммированный учет рабочего времени;

- сторожа работают в сменном режиме по графику согласно производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе;

- повара работают 2 дня через 2 согласно графику с 6-00 до 18-00, перерыв на обед с 14-00 до 15-00;

- медсестры отделения временного проживания работают 2 дня через 2 согласно графику с 9-00, в субботу, воскресенье и

24
20

праздничные дни с 8-00 согласно производственному календарю при 36-часовой рабочей неделе. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Учетный период оставляет один год. Оплата труда и предоставление дней отдыха производится в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков

устанавливается администрацией учреждения. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее двух недель до конца текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

24
21

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, в том числе продвижения по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «Учреждения» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор ;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 ТК РФ).

24
22

Равным образом считается прогулом появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором «Учреждения».

Администрация «Учреждения» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.4. За прогул без уважительной причины независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник допустивший прогул, может лишаться производственной премии полностью или частично.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию , то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.9.Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.10.Правила внутреннего трудового распорядка располагаются в «Учреждении» на видном месте.

УТВЕРЖДЕНО ОБЩИМ СОБРАНИЕМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

Секретарь
Иванов И.И.

Согласовано
Директор
Петров П.П.

Согласовано
Заместитель директора
Сидоров С.С.

Секретарь
Иванов И.И.

