

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

_____ Л.И. Суханова
« ____ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор»

_____ Л.А. Разживина
« ____ » _____ 2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Бор»

1. Основные положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданину принадлежит исключительное право распоряжаться своими способностями.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют основные вопросы организации труда в Государственном бюджетном учреждении «центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Бор», далее ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор». Настоящие правила могут дополняться приказами директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор», которые являются неотъемлемой частью.

1.3. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.4. Согласно ст.15,21 Трудового кодекса Российской Федерации Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью трудовых отношений, обязанностью работника является подчинением этим Правилам и правом работодателя требовать от работника соблюдения этих Правил.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием работника в ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» осуществляется на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу в ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» ответственное лицо по кадрам обязано потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость дополнительных документов):

- 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

Срок испытания не должен превышать трех месяцев, а для руководителей подразделений, отделов шести месяцев.

2.5 Ответственное лицо по кадрам при приеме на работу обязано ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись и выдать копию должностной инструкции работнику.

2.6. В обязанности руководителя структурного подразделения входят:

- ознакомление работника с условиями работы и оплаты труда;
- разъяснения должностной инструкции;
- ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- проведение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, с обязательной записью в соответствующем журнале;
- предоставление рабочего места;
- заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности с работником.

2.7. Условия расторжения трудового договора определены в ТК РФ.

2.8. Увольнение работника оформляется приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор»

2.9. День увольнений работника, согласно ст. 77 ТК РФ, является последним днем его работы. В последний день работы работник получает трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по его письменному заявлению, и 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.

3. Право работника.

3.1. Знакомится с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства подразделения предложения по совершенствованию работы подразделения.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Участвовать в управлении через общее собрания, различные органы, уполномоченные коллективом. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

4. Обязанности работника.

4.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

4.3. Соблюдать требования охраны труда на рабочем месте, приходить обучение безопасным методом и приемами выполнения работ, немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

4.4. Бережно относиться к имуществу ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор».

4.5. Сообщить руководителю отдела о причинах отсутствия на рабочем месте.

4.6. Принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

4.7. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.

4.8. Общаться с коллегами по вопросам, связанным с выполнением работ, в уважительной и тактичной форме.

4.9. Выполнять установленные нормы труда и производственные нормы и производственные задания.

5. Задачи руководства.

5.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с Положением о структурном подразделении, должностными инструкциями и приказами о назначении работников на должность.

5.2. Распространять и внедрять передовой опыт работы в целях повышения эффективности и безопасности труда.

5.3. Осуществлять организацию работы, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного коллектива, применять меры трудовой дисциплины, с учетом мнения трудового коллектива.

5.4. Вносить предложения о распределении фонда денежных средств, выделенных для материального стимулирования.

5.5. Неукоснительно соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты условия трудового договора, правила охраны и безопасности труда.

5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В ГБУ «ЦСОГПВИИ г Бор» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными:

Начало работы в 8 час. 00 мин.

Перерыв с 12 час. 00 мин – до 12 час. 48 мин.

Окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг в 17 час. 00 мин.,

Пятница в 16 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего времени ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» установлена графиком рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.2. Для отдельных категорий работников могут применяться иные режимы рабочего времени – работа в ночное время по графику. Руководство учреждения информирует работника о применении иного режима работы не позднее, чем за один месяц до введения данного режима работы.

6.3. Допускается ведение суммарного учета рабочего времени, учетный период составляет один месяц.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. График отпусков на следующий год составляется руководителем структурных подразделений до 1 декабря календарного года, утверждается директором ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и в срок до 12 января график доводится до сведения работников под роспись.

6.5. Установлен перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за условия труда:

- Директор 10 календарных дней;
- Зам. директора 7 календарных дней;
- Гл. бухгалтер 6 календарных дней;
- Специалист по кадрам 3 календарных дня;
- Зав. отделением 3 календарных дня;
- Специалист по соц. работе 3 календарных дня;
- Завхоз 3 календарных дня;
- Водитель 3 календарных дня;
- Повар 3 календарных дня;
- Кассир 3 календарных дня;
- Юрист 3 календарных дня;
- Секретарь 3 календарных дня.

6.5. Руководители отделов в связи с производственной необходимостью составляют график дежурств в выходные и нерабочие праздничные дни

работников отдела, который оформляется приказом, и доводят его до сведения работников под роспись не менее чем за 7 дней до начала дежурства.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни, работнику по его письменному заявлению, оплачивается в двойном размере или предоставляется за каждый такой день работы дополнительный день отдыха.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» складывается из средств бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности, или только из внебюджетных средств от приносящей доход деятельности.

7.2. В ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» установлены выплаты компенсационного характера:

- вредные условия труда 15% от оклада;
- работа в сельской местности 25% от оклада.

Другие выплаты компенсационного характера отражены в Положении о выплатах компенсационного характера.

В ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» установлена выплата стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы от 3 до 5 лет – 20%, с 5 лет и выше – 30% от оклада.

Другие выплаты отражены в Положении о выплатах стимулирующего характера, размеры выплат определяются на балансовой комиссии и закрепляются Протоколом балансовой комиссии ежеквартально.

7.3. Система стимулирующих выплат из внебюджетных средств от приносящей доход деятельности устанавливается Положением о материальном стимулировании и премировании работников ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор», Положением о предоставлении платных услуг населению ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор».

7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплат предусмотрен закон или трудовым договором, два раза в месяц, не позднее 1 и 16 числа каждого месяца.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Поощрения работников, добросовестно выполняющих должностные обязанности, производится по приказу директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор», изданному на основании представления руководителя отдела:

- объявление благодарности;
- выделение денежной премии.

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

9.2. Руководитель отдела по факту обнаружения дисциплинарного взыскания направляет докладную записку директору ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор», либо служебную записку.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания директор ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Вид применяемого дисциплинарного взыскания определяет директор ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» с учетом тяжести совершенного нарушения правил внутреннего трудового распорядка, кратности совершенных нарушений при согласовании совета трудового коллектива.

9.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ (распоряжение) директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Бор» о применении дисциплинарного взыскания объявляет работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

9.8. Учитывая поведение работника, директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания раньше годовичного срока.

9.9. Во время действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к наказанному не применяют.

9.10. Премия по итогам года не выплачивается если было дисциплинарное взыскание и на конец года не снято.