


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель
трудового коллектива


О.В. Мишкова
«06» октября 2015 г.



Директор ГБУ РО «Рязский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
Н.В. Швыкова
«10» октября 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для сотрудников ГБУ РО «Рязский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации добросовестно трудиться в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Сотрудники государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Рязский комплексный центр социального обслуживания

населения» (далее – Учреждение) реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении.

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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется приказом администрации учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении сотрудника на работу администрация Учреждения обязана:

- а) ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему 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. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) о случившихся непредвиденных ситуациях немедленно сообщать администрации;

д) содержать свое рабочее место, машины, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь имущество Учреждения, бережно относиться к инструментам, оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) вести себя достойно.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

а) правильно организовать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин и прочего оборудования,

б) сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда,

в) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки,

г) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда,

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников Учреждения, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и обувью,

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, а также правил дорожного движения,

и) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников,

к) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников Учреждения, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива,

л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы	8.00 часов
перерыв	с 13.00 до 13.45 часов
окончание работы	17 часов /пятница до 15.45 часов
выходные дни	суббота и воскресенье

Для операторов АТП и сторожей при круглосуточном дежурстве устанавливается суммированный учет рабочего времени в пределах нормы рабочего времени за учетный период.

начало работы	8.00 часов или 20.00 часов
перерыв	с 14.00 до 15.00 часов или с 21.00 до 22.00 часов
окончание работы	20.00 часов или 8.00 час.

Для сторожей и операторов АТП время обеденного перерыва учитывается без отрыва от производства.

5.2. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполнения работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение Почетной грамотой.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 и мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.3. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит руководителю организации, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и др.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией учреждения по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.