

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ СО МО
«Павлово-Посадский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Ломова - Н.Г. Ломова

«20» 09 2016г.

«Утверждаю»
и.о.Директора ГБУ СО МО
«Павлово-Посадский комплексный
центр социального обслуживания
населения»



И.В. Клушкина

2016г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Павловский Посад
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение), имеет целью обеспечить эффективность организации труда, высокое качество работы, укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, определение обязанностей, прав руководства и членов трудового коллектива учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании действующего Трудового Кодекса РФ с учётом законодательства РФ.

1.3. Правила регулируют трудовой распорядок работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Порядок приёма и увольнения работников:

2.1.1. Приём на работу работников Центра осуществляется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ. При поступлении на работу гражданин обязан предоставить:

- паспорт или документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу условиях внутреннего совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационное свидетельство налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку для поступающих на работу, с заключением о профессиональной пригодности.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных в п.2.1.1. документов не допускается.

2.1.3. Прием граждан на работу оформляется заключением трудового договора в 2-х экз. и приказом директора учреждения. Один экземпляр договора выдается гражданину под расписку.

2.1.4. При приеме гражданина на работу в учреждение, либо при переводе в установленном порядке на другую должность директор учреждения обязан:

- а) ознакомить с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией и уставом учреждения, условиями оплаты труда;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.1.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, их учет, хранение и выдачу несёт работодатель и ответственное лицо.

2.1.6. Для гражданина, впервые или вновь принятого на работу, устанавливается испытательный срок от одного до трех месяцев.

2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям Трудового Кодекса РФ.

2.2.2. Работник учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.2.3. По договоренности между работником и руководством учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения руководством учреждения Трудового Кодекса РФ, коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе руководства учреждения происходит в случаях, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ (ст.81). Расторжение трудового договора по п.2 ст.81, п.3 «б» ст.81 и п.5 ст.81 производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации учреждения при условии, что увольняемый работник является членом этой организации. Расторжение трудового договора по другим пунктам ст.81 ТК РФ допускает без предварительного согласия первичной профсоюзной организации учреждения.

2.2.6. Прекращение трудового договора с работником учреждения оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику по расписку в день увольнения.

2.2.7. Руководство учреждения обязано в день увольнения выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировке действующего Трудового Кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники имеют права:

- отвечающие требованиям безопасного и эффективного труда, оборудованное рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- на возмещение ущерба, в случае причинения вреда здоровью работника, в связи с выполнением должностных обязанностей;
- касающиеся режима рабочего времени, отдыха и отпусков, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях;
- на судебную защиту своих трудовых интересов;
- обязательного социального страхования от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний.

3.2. Все работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение руководства;
- улучшать качество работы;
- немедленно в тот же день сообщить в письменной форме директору учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью клиентов, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА

Руководство учреждения имеет право:

- управлять организацией и персоналом и принимать решения;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками учреждения;
- организовывать условия труда в соответствии с необходимыми требованиями;
- поощрять работников учреждения или применять к ним дисциплинарные меры.

Руководство учреждения обязано:

- правильно организовать труд работников;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и исправное состояние оборудования;
- создать условия для повышения квалификации работников путем улучшения организации труда и внедрения новейших достижений в области инновационных технологий;
- оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, закрепленные в коллективном договоре;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры возмездия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета;
- неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ и правила охраны труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий труда и отдыха.

4.3. Руководство учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичным профсоюзным комитетом.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы и периоды для отдыха и питания:

начало работы - 9.00 час.

перерыв на обед - 13.00-14.00 час.

окончание работы - 18.00 час.

5.2.1. Отделение дневного пребывания работает по следующему графику:

- социальный педагог – с 9.00 час. до 17.12 час. (продолжительность 36 часов);
- педагог – психолог - с 9.00 час. до 17.12 час. (продолжительность 36 часов);
- воспитатель – с 8.00 час. до 15.00 час. (продолжительность 30 часов);
- младший воспитатель – с 8.00 час. до 16.12 час. (продолжительность 36 часов);
- медицинская сестра – с 8.00 час. до 16.48 час. (продолжительность 39 часов).
- работники кухни - с 7.00 час до 16.00 час..

5.2.2. У водителей и повара полный рабочий день, возможен режим гибкого рабочего времени.

5.2.3. В отделение участковой социальной службы:

- социальный педагог - с 9.00 час. до 17.12 час. (продолжительность 36 часов).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.4. С целью расширения доступности социальных услуг предусмотрена работа в выходные дни по графику с последующим предоставлением другого дня отдыха.

5.3. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам учреждения.

5.4. Пропуск сотрудников в учреждение в выходные и праздничные дни размещается только по письменному указанию руководителя.

5.5. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения не допускается к работе, ему выносится дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.6. Всем работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.6.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника учреждения составляет 28 календарных дней по действующему Трудовому Кодексу РФ в расчете на пятидневную рабочую неделю. О

5.6.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет и других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.6.3. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

5.7. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала года.

6. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками учреждения своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком или премией;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- предоставление к государственным наградам.

6.2. Поощрение работников производится руководством учреждения и Министерством социального развития Московской области.

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Все работники учреждения обязаны подчиняться руководителю и выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и должностную субординацию.

7.3. Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения; курить в не отведенных для этого местах.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников директором учреждения.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Правила должны храниться в общедоступном месте.

8.2. Правила изменяются собранием работников учреждения.

Настоящие правила рассмотрены и утверждены собранием
трудового коллектива работников
ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН».