

Приложение
к Коллективному договору
ГБУ «ЦСПСД
Большемурашкинского района»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ «ЦСПСД
Большемурашкинского района»
от 09 февраля 2012г. № 15

ОДОБРЕНО
Советом трудового коллектива
ГБУ «ЦСПСД
Большемурашкинского района»
Протокол №1 от «09» февраля 2012г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*Государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям
Большемурашкинского района»*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУ «ЦСПСД
Большемурашкинского района»
№ 15 от 10.01.2012года

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива ГБУ «ЦСПСД
Большемурашкинского района»
Трофимова - Н.И. Трофимова
« 9 » февраля 2012год

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Большемурашкинского района»

I. Общие положения.

1.1. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному трудовому распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) учреждения, главной целью которых является организация труда и управления.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Большемурашкинского района», регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения и согласовываются с советом трудового коллектива работников Учреждения.

1.3. Положения других локальных нормативных актов, действующих в учреждении и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.4. Основными принципами правового регулирования в учреждении трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- равенство прав и возможностей работников;

- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;

- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;

- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам,

соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечить права представителю Совета трудового коллектива Учреждения, осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательное отношение к труду, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины.

1.5. Правила обязательны для всех работников.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Каждый поступающий на работу в учреждение в обязательном порядке ознакомливается с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легкодоступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым Кодексом РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личности.

2.2.2. Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу администрация обязана:

2.4.1. Ознакомить под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, приказом о приеме на работу, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (специалист по кадрам).

2.4.2. Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда (заведующий отделением).

2.4.3. Провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности (.директор).

2.4.4. Провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (заведующий отделением).

2.4.5. На всех работников, проработавших свыше 5 календарных дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ, если работа в этой организации является для работника основной.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производиться по основаниям и правилам, предусмотренными ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законом.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК или иным федеральным законом.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В установленных законом случаях, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.

2.7. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные обязанности работников.

Работники Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Большемурашкинского района» обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора Учреждения.

3.3. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.

3.4. Немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю в случае невыхода на работу.

3.5. Повышать культуру и качество при оказании социальных- бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических и других услуг населению, не допускать жалоб от обслуживаемых, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения.

3.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, установленные соответствующими правилами и инструкциями, в предусмотренных случаях работать в спецодежде.

3.7. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.9. Немедленно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.10. В течение 10 дней сообщать специалисту, отвечающему за работу кадров, о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства и домашнего телефона, изменении уровня образования).

3.11. Вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Обеспечить работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.6. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

4.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.

4.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством. Обеспечивать в соответствии с действующим постановлением хозяйственным и мягким инвентарем

4.11. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.

4.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.

4.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его исполнением.

4.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.15. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).

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

4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.19. Рассматривать представления представителя совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному представителю.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников моложе 18 лет;
- для отдельных категорий работников, определенных действующим Законодательством РФ.

Для работников Центра установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы для работников Центра и их структурных подразделений установлено:

- продолжительность рабочего дня пятидневной рабочей недели – 8 часов;
- начало работы – в 8 часов;
- окончание работы – в 17 часов;
- продолжительность обеденного перерыва составляет 1 час: с 12.00 до 13.00 час.;

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает на работу в течение рабочего дня смены, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

5.4. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, неукоснительно выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.5. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также применить меры материального взыскания.

5.7. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают заведующий отделением, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора – директор Центра.

6. Отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- в количестве 5 календарных дней главному бухгалтеру;

- в количестве 14 календарных дней директору Учреждения.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и Совета трудового коллектива работников Учреждения.

6.4. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом;

г) выплата премии.

Администрация может применять к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники Центра могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Право применения мер поощрения принадлежит только директору Центра, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

Применение дисциплинарного взыскания право, но не обязанность администрации.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения председателя Совета трудового коллектива.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусматривается локальными нормативными актами.

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

Директор Учреждения 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 представителя Совета трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.01.2012 г. и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

9.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также Советом трудового коллектива работников Учреждения в соответствии с их полномочиями.