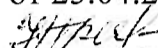


Согласовано
мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации
от 25.04.2013
 Гречихина Н.В.

Приложение
к приказу директора ГБУ РО
«Комплексный центр
социального обслуживания населения
города Рязань»
от 25.04.2013 № 106-ц

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Рязань»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения.

2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления исполнительской дисциплины работников ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань» (далее – Центр), улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени и распространяется на всех работников Центра независимо от стажа и режима работы.

3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, увольнения, режима работы и отдыха работников Центра.

4. Вопросы, не урегулированные Правилами, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, нормами трудового права и иными нормативными правовыми актами.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом директора Центра.

2. Прием работника на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

При этом гражданин обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ и иных нормативно – правовых актах.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

Уставом Центра;

положением о структурном подразделении Центра, в которое он принимается на работу;

правилами внутреннего трудового распорядка Центра;

положением о защите персональных данных работников Центра;

должностной инструкцией;

требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;

коллективным договором;

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5. В приказе о приеме на работу и в трудовом договоре устанавливается испытание продолжительностью, предусмотренной законодательством.

6. Трудовые книжки хранятся в Центре с момента приема на работу и выдаются работнику на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению работника специалист по кадрам Центра

обязан не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности работников Центра

1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Рязанской области, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, Уставом Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2. Работник имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством, трудовым и коллективным договором;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Центра;

тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

объединение в профсоюзные организации;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления,

общественные объединения и иные организации;

ознакомление с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о нем;

иные права, предоставленные ему ТК РФ и иными нормативно правовыми актами.

3. Работник обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведений, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

сообщать специалисту по кадрам об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение

сведений о воинском учете и т.д.);

проявлять взаимную вежливость, терпимость и уважение.

4. Перечень прав и обязанностей работника определяется должностной инструкцией.

5. Запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака.

IV. Основные права и обязанности администрации Центра

1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей администрация Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Рязанской области, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, Уставом Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2. Администрация Центра вправе:

в соответствии с заключенными с работниками трудовыми договорами и утвержденными директором должностными инструкциями давать работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки;

контролировать соблюдение работниками требований должностной инструкции, иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

3. Администрация Центра обязана:

создавать работникам условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату заработной платы два раза в месяц - 5 и 19 числа;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;

применять меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством РФ, за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;

объективно оценивать вклад работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

1. Для работников Центра устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье; в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов, окончание - в 18 часов;

в пятницу начало работы в 9 часов, окончание - в 16 часов 45 минут.

Начало и окончание рабочего времени может быть изменено по ходатайству руководителей структурных подразделений в связи с производственной необходимостью.

Перерыв в течение рабочего дня – с 13 часов до 13 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Сменный режим работы по графику сменности устанавливается работникам занимающим должность: сторож. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников, работающих по сменному графику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода 1 год.

В случаях, предусмотренных законодательством работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и по заявлению работника Центра директор вправе изменить ему время начала и окончания работы.

3. Работникам, занимающим должность - водитель устанавливается ненормированный рабочий день.

4. В случае служебной необходимости выхода работника Центра за пределы Центра работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю с регистрацией убытия и прибытия в специальном журнале.

5. Отсутствие работника Центра на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с директором или непосредственным руководителем.

6. Работник Центра лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности, в течение двух рабочих дней со дня ее начала.

7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников Центра.

8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- медицинским сестрам в размере 14ти календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем в размере 3х календарных дней.

9. Режим работы структурных подразделений устанавливается директором в соответствии с рабочей необходимостью, с сохранением времени перерыва для отдыха и питания.

10. Взаимодействие между структурными подразделениями Центра осуществляется через руководителей структурных подразделений.

VI. Поощрения за труд.

1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

VII. Отдельные вопросы трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка

1. Работники Центра при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться нормами деловой этики.

2. Запрещается в рабочее время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям работника.

3. Руководители структурных подразделений Центра обеспечивают контроль за соблюдением работниками Центра настоящих Правил, организуют учет и контроль за выполнением работниками Центра режима работы и времени отдыха.

Руководители структурных подразделений Центра назначают ответственного за ведение табеля учета рабочего времени из числа работников, возглавляемого ими подразделения. Табель учета рабочего времени, подписанный руководителем структурного подразделения Центра, до 13-го и 25-го числа каждого месяца представляется в Бухгалтерию Центра. В случае изменений в учете рабочего времени после указанного срока – представить дополнительный табель в течение 1 рабочего дня со дня наступления изменений.

4. Нахождение работников Центра в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток с согласования директора.

5. В служебных помещениях Центра устанавливается следующий пропускной режим:

а) в рабочие дни осуществляется пропуск:

без ограничения времени – директора Центра, заместителей директора Центра, главного бухгалтера, начальников отделов Центра;

с 7 до 20 часов - всех работников Центра;

б) в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни проход в служебные помещения работников Центра для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя и с согласования директора.

6. При увольнении работник Центра обязан сдать ответственному за материально-техническое обеспечение, предоставленное ему в пользование имущество.

VIII. Порядок оплаты труда

1. Заработная плата выплачивается работникам Центра 5-го и 19-го числа каждого месяца.

2. Порядок выплаты заработной платы, материальной помощи и премирования работников, определяется положением об оплате труда работников Центра, положением о премировании работников Центра и коллективным договором.

IX. Содержание служебных помещений

1. Работники Центра несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности. Руководители структурных подразделений Центра осуществляют контроль за содержанием служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности. Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляет директор Центра.

2. Установка мебели и оборудования, их замена или удаление из служебных помещений Центра производится заведующим хозяйством под

контролем директора Центра.

3. По окончании рабочего дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, должна находиться на хранении в закрытых сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются. Отключаются оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключаются радио, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

Х. Заключительные положения

1. При поступлении на работу в Центр, специалист по кадрам обязан ознакомить под роспись работника с настоящими Правилами.

2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.