

г. Дятьково

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУСО «Центр социальной помощи
семье и детям Дятьковского района»»

Л.М.Пискунова

« 20 » 05 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Брянской области «Центр социальной помощи семье и детям
Дятьковского района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, работодателя, рабочее время и время отдыха, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, время предоставления перерыва в работе для отдыха и питания и его конкретную продолжительность, продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с вредными условиями труда; дни, в которые работникам предприятия выплачивается заработная плата, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. На работу в ГБУСО «Центр социальной помощи семье и детям Дятьковского района» (далее центр) принимаются лица, достигшие 18 лет.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе учреждения. Трудовой договор оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с действующими в центре правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. В целях проверки соответствия работника занимаемой должности при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев, а для главных бухгалтеров не более 6-ти месяцев.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

О своём желании расторгнуть трудовой договор работник должен предупредить работодателя письменно за две недели до увольнения.

По договорённости между работником и администрацией центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечение срока предупреждения об увольнении.

Предупредить администрацию центра об увольнении работник может не только во время работы, но и во время отпуска, временной нетрудоспособности и в другие периоды отсутствия на работе.

2.9. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия администрация учреждения обязана в письменной форме предупредить работника об этом не позднее, чем за три дня до увольнения, а затем издать приказ о его увольнении.

Работник может быть уволен по этому основанию в период пребывания в отпуске и в период временной нетрудоспособности.

Если работник не будет уволен в день окончания срока трудового договора, то этот договор будет считаться заключённым на неопределённый срок на прежних условиях.

Днём увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка центра;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство, условия коллективного и трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4. Права и обязанности работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени для работников, занятых на работах с обычными условиями труда, установлена 40 часов в неделю с продолжительностью рабочего дня не более 8 часов.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для педагогических работников - 36 часов в неделю с продолжительностью рабочего дня 7 час. 12 мин.; для воспитателей отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром продолжительность рабочего времени составляет 30 часов в неделю с работой по скользящему графику работы составленному на текущий месяц года (суммированный учет рабочего времени); для учителя – логопеда установлена продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю с продолжительностью рабочего дня 4 час. 00 мин.; для педагога дополнительного образования установлена продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю (0,5 ставки – 9 часов в неделю).

5.4. Установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских работников 39 часов в неделю с продолжительностью рабочего дня 7 ч. 48 мин. (ст. 350 ТК РФ).

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинской сестры отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром 36 часов в неделю с продолжительностью рабочего дня 7 ч. 12 мин. (ст. 350 ТК РФ).

Приложение № 1 к Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101).

Перечень должностей работников центра, имеющих право на сокращенный рабочий день приведен в приложении № 1.

5.6. Начало ежедневной работы с понедельника по четверг в 8 ч. 30 мин., окончание работы в 17 ч. 45 мин., в пятницу с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин. С перерывом на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.7. Работа в учреждении не проводится в праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного, а продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

В праздничные нерабочие дни допускаются работы только тех отделений, приостановка которых невозможна, т.к. центр является непрерывно действующим учреждением.

5.8. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц: 25-го числа текущего месяца - аванс и 10-числа месяца, следующего за отчетным - заработная плата. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме с обязательной выдачей расчетных листков на месте его работы.

5.9. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и особыми условиями труда.

Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и их продолжительность, приведен в приложении № 2.

5.11. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ).

Перечень должностей работников центра, имеющих право на ежегодный основной удлиненный отпуск, приведен в приложении № 3.

5.12. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации, а по соглашению сторон и до истечения этого срока.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.14. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок, установленный соглашением сторон.

6. Поощрения

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы инициативу и за другие достижения в труде к работникам учреждения применяются такие поощрения, как:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

6.2. Премирование работников учреждения производится в пределах средств, выделенных на оплату труда, в соответствии с положением о премировании работников учреждения, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с учредителем учреждения.

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

Порядок представления документов о награждении государственными наградами определяется Положением о государственных наградах Российской Федерации.

Сведения о государственных наградах вносятся в трудовые книжки в обязательном порядке.

7. Надбавки

7.1. В учреждении устанавливаются надбавки:

- за продолжительность непрерывной работы (приложение № 4);
- за неблагоприятные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест).

7.2. Работникам учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения, утвержденным руководителем учреждения и согласованным с учредителем учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 191 ТК РФ).

8.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.8. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Согласовано:

Протокол № 3 от 20 05 2016 г.
заседания совета трудового коллектива.