

Приложение №1 к Коллективному договору
ОГБУСО КЦСОН "Исток", утвержденному
решением общего собрания трудового
коллектива от 02.06.2014г.

Утверждаю
Директор ОГБУСО КЦСОН «Исток»
_____ С.С. Горбачева
«__» _____ 2014г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Исток» в г. Ульяновске»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или, на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ, труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение, на труд, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

2. При приеме на работу, Администрация Центра обязана требовать от поступающего:

- а)предъявление трудовой книжки, если лицо поступает на работу впервые, справку о последнем роде занятий;
- б)предъявление паспорта;
- в)предъявление военного билета, если поступающий военнообязанный;
- г)предъявление пенсионного страхового свидетельства;
- д) предъявление Индивидуального налогового номера.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация центра вправе требовать от работника предъявления диплома, или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

Прием на работу оформляется приказом Администрации. Приказ объявляется работнику под расписку с указанием даты.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, Администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в центре;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и других правилах по охране труда;

г) при приеме на работу с работником заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме согласно ст. 61 ТК РФ.

4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приёма на работу.

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

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а Администрация центра обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Расторжение трудового договора по инициативе Администрации не допускается без предварительного согласия представителя трудового коллектива Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Исток» в г. Ульяновске».

Расторжение трудового договора оформляется приказом Администрации Центра.

7. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона.

Днём увольнения работника является последний день его работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник обязан:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка, (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и т.д.)

в) своевременно и тщательно выполнять работу по заданиям Администрации;

г) полностью соблюдать требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда) и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) вести себя достойно, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV . ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация Центра обязана:

а) организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

в) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащим образом все рабочие места и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, и др.);

г) улучшать организацию заработной платы, в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результате их личного труда, так и в общих итогах работы, обеспечивать правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

д) постоянно контролировать соблюдение работником всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

е) выдавать заработную плату в установленные сроки;

ж) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

Администрация осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива ОГБУСО КЦСОН «Исток».

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы: 8:00 час

Перерыв: с 13:00 до 14:00 час

Окончание работы: 17:00 час

2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

3. Администрация обязана обеспечивать предоставление ежегодных отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

4. . Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;

- заместитель директора, главный бухгалтер;

- водители.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, 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.

2. Поощрения, предусмотренные в Правилах внутреннего трудового распорядка, применяются Администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива ОГБУСО КЦСОН «Исток».

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

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей. Противоправными признаются такие действия (бездействия) которые не соответствуют требованиям законодательства, противоречат ему .

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть принято за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, прогул без уважительных причин, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) государственного или общественного имущества.

3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается законодательством.

4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть получено письменное объяснение произошедшего.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения 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 со дня его совершения.

5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

8. 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, применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.