

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза
ГБУ СОН АО «Северодвинский КЦСО»

 С.И. Юрьева

«*04 августа*» 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ СОН АО
«Северодвинский КЦСО»

 О.В. Акимова

«*04 августа*» 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕВЕРОДВИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЗАБОТА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами 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 в учреждении.

1.2. Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3. Работники учреждения должны быть ознакомлены с Правилами под роспись и неукоснительно их выполнять.

Правила обязательны для всех сотрудников, работающих в указанном учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

2.1.1. Решение о приеме на работу в учреждение принимает директор учреждения с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, порядком оформления документов необходимых в работе, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

2.1.2. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается директору учреждения. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, другие материальные ценности, предоставленные ему для работы. Работодатель предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами учреждения;

- при выбытии в течение рабочего дня в другие организации по служебной необходимости записываться в журнале местных командировок, находящемся у секретаря;

- в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни) в тот же день сообщать по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить инспектору по кадрам оправдательный документ;

- в случае болезни в период нахождения в отпуске предупреждать работодателя о продлении отпуска по причине временной нетрудоспособности в течение 3 рабочих дней;

- информировать инспектора по кадрам об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);

- бережно относиться к сохранности удостоверения, а при его утрате немедленно в письменной форме сообщить непосредственному руководителю о факте пропажи для получения дубликата;

- бережно относиться к инвентарю, спецодежде, инструменту и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономично и рационально расходовать и другие материальные ресурсы.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, установленных трудовым законодательством;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.4. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности, должности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, знал объем выполняемых работ и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно проводить работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины

- обеспечить инструктаж и контролировать соблюдение работниками требований техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
- обеспечивать работников материально-техническими средствами, специальной одеждой, обувью, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, предусмотренные статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Рабочее время.

4.1.1. Всем работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

Нормальная продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора, составляет:

- 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)
- 36 часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ).

4.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

4.1.3. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается следующее:

а) при 40 часовой рабочей неделе:

- начало работы - 8:00
- окончание работы - 17:30
- обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
- регламентированный перерыв с 10:30 до 10:45
с 15:30 до 15:45

пятница

- начало работы - 8:00
- окончание работы - 15:00
- обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
- регламентированный перерыв с 10:30 до 10:45

б) при 36 часовой рабочей неделе:

понедельник, вторник, среда, четверг

- начало работы - 8:30
- окончание работы - 17:00
- обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
- регламентированный перерыв с 10:30 до 10:45
с 15:30 до 15:45

пятница

- начало работы - 8:30
- окончание работы - 15:00
- обеденный перерыв с 13:00 до 13:30
- регламентированный перерыв с 10:30 до 10:45

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам трудового законодательства Российской Федерации.

4.1.5. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (Три) календарных дня.

Категории работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- водитель.

4.1.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного работником.

4.1.7. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, работодатель или непосредственный руководитель отстраняет от работы в данный рабочий день.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. График составляется не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, и доводится до сведения всех работников под роспись.

4.2.3. Отдельным работникам могут быть предоставлены иные дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, приказом директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное отношение к выполнению своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу, направленную на улучшение качества обслуживания и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, грамотой, благодарственным письмом;
- выдача премии.

5.2. Поощрения применяются директором учреждения по согласованию с руководителями структурных подразделений.

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

5.3. За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работником, работодатель применяет в соответствии со ст. 192 ТК РФ, следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарные взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка, обстоятельства при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

6.6.1. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (но не ранее 6 месяцев) если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

6.6.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.5.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

7. Срок действия и порядок изменения требований правил трудового распорядка

7.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения и до реорганизации или ликвидации учреждения.

7.2. Требования Правил могут быть изменены с изменениями требований законодательства о труде или объективной необходимостью. Изменение Правил, не оговоренные законодательными актами о труде РФ, не могут ухудшить условия труда, определенные Трудовым Кодексом.

7.3. Все изменения в Правилах работодатель обязан довести до работников учреждения.