

Приложение № 1
К Коллективному договору
«_____» _____ 2015.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ «Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и
инвалидов г.Дзержинска

_____ Л.Б. Карталова

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБУ «Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и
инвалидов г.Дзержинска

_____ Г.Л. Торгова

«___» _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов г. Дзержинска»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) – локальный нормативный акт, который определяет условия труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Дзержинска» (далее – Учреждение), их права и обязанности, права и обязанности администрации Учреждения (далее – Работодатель) и имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил, решаются Работодателем в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими правилами – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими правилами, определяются действующим законодательством.

2. Основные обязанности Работодателя

2.1. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- создавать необходимые условия для безопасного и эффективного труда работников, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать ни них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать экономичное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленных законодательством о труде, а также предусмотренных настоящими правилами.

2.2. Работодатель несет ответственность за соблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности.

2.2.1. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;

- выполнять установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы и распоряжения директора;
 - содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, оборудование – в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, не допускать их порчи, утраты;
 - не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба имуществу, финансовому положению Учреждения, принимать меры к предотвращению ущерба.
- 3.2. Работники Учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима работы, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- 3.3. Работники вправе обращаться к директору и другим должностным лицам по всем вопросам, связанным с их работой.

4. Прием на работу

4.1. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить трудовую книжку, паспорт, страховое свидетельство ПФ, справку о прохождении медосмотра.

4.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе требовать от работника предъявления документа об образовании и соответствующей квалификации.

4.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Датой возникновения трудовых отношений считается срок, оговоренный в приказе.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.4. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной охране;

4.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

4.7. Увольнение работников по инициативе Работодателя производится только в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

4.8. Увольнение оформляется приказом директора с указанием оснований увольнения и объявляется работнику под роспись. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время

5.1. Для работников ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Дзержинска» устанавливается пятидневная рабочая 40-часовая неделя.

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

начало работы – 8 часов,

перерыв для отдыха и питания – с 13-00 час. до 13-48 час.

окончание работы – 17 часов, в пятницу – 16 часов.

5.3. Работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.4. Для выполнения неотложных или заранее непредвиденных работ допускается привлечение отдельных работников к работе в выходные дни после согласования с профсоюзным органом. За работу в выходные дни предоставляется компенсация, определяемая по соглашению между работником и Работодателем в виде: денежной компенсации или предоставления другого дня отдыха.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для: заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, специалиста по кадрам, бухгалтеров, водителей с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней, специалистов по социальной работе, культорганизатора, инструктора по трудотерапии, психолога, заведующего хозяйством, юрисконсульта – 3 календарных дня.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Запрещается не предоставление отпуска в течении двух лет подряд, а также замена отпуска денежной компенсацией (кроме случаев увольнения работника).

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в соответствии в ТК РФ.

6. Меры поощрения

6.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотами и благодарственными письмами администрации Учреждения и вышестоящих органов.

Поощрение объявляется в приказе директора, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. Меры дисциплинарного взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. А также прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа – составляется акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением поступка. Но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Приказ о наложении взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись.

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

7.9. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. За ненадлежащее выполнение работником своих обязанностей Работодатель вправе лишить его выплат стимулирующего характера полностью или частично.