

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Волжский центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ГБУ СО «Волжский центр социального обслуживания населения», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности и качества труда в организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Прием оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием, структурное подразделение, оклад.

2.1.2. Для вновь принятого работника, по соглашению сторон, может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается с соблюдением требований статьи 70 Трудового кодекса РФ.

2.2. При приеме на работу необходимо предоставить специалисту по персоналу учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы предъявляются следующие документы, предусмотренные действующим законодательством:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (для водителей автомобилей, медицинского персонала, а также лиц, устраивающихся на работу, связанную с организацией питания получателей социальных услуг).
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости (для лиц, поступающих на работу, связанную с оказанием социальных услуг).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) уполномоченное лицо организации знакомит работника:

- объемом и содержанием предстоящей работы;
- с должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Положением о структурном подразделении, в штат которого поступает работник.
- Положением о комиссии по соблюдению требований к профессионально – этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГКУ СО «Волжский ЦСОН»;
- Положением о конфликте интересов работников ГКУ СО «Волжский ЦСОН»;
- Положением о системе управления охраной труда в ГКУ СО «Волжский ЦСОН»;
- Антикоррупционной политикой ГКУ СО «Волжский ЦСОН»;
- Политикой ГКУ СО «Волжский ЦСОН» в отношении обработки и защиты персональных данных»
- Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ СО «Волжский ЦСОН» к совершению коррупционных правонарушений;
- Правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.4. Прекращение трудового договора производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, оформляется приказом директора.

2.4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.4.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.4.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.4.6. В день увольнения работник обязан сдать выполненную работу, документацию, материалы, связанные с трудовой деятельностью; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, спец.одежду, служебное удостоверение, проездные документы и т.д.

2.4.7. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом квалификационных требований, установленных профессиональным стандартами или положениями Единого тарифно-квалификационного

справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.3. Работники организации обязуются:

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

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора организации, указания своего непосредственного руководителя;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

- знать и понимать задачи политики Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени;

- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- соблюдать нормы служебной этики;

- не разглашать информацию, к которой работник получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе после прекращения действия трудового договора (Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ в редакции от 12.03.2014 №35-ФЗ)

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) генерального директора, указаний администрации организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- Организовать условия работы (необходимое оборудование, техника, канцтовары) обеспечивающие исполнение работниками своих должностных обязанностей.

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

- принимать меры по повышению мотивации и качества труда работников

- обеспечивать условия для повышения квалификации работников

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату 2 раза в месяц: первая выплата - 20 числа текущего месяца; вторая выплата - 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем, выплата производится накануне этого дня в полном размере;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, график работы устанавливается трудовым договором.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница); два выходных дня (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю, для медицинского персонала - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ)

5.3. Для работников учреждения работающих по адресу: ул.Кирова, 22, в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг)

Время начала работы - 8 час.30мин.

Время окончания работы - 17 час.30мин.

В пятницу:

Время начала работы - 8 час.30мин.

Время окончания работы - 16 час.30мин.

Время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.

5.4. Для работников структурных подразделений:

- отделения социального обслуживания на дому,

- реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов,

- социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов,

- отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы, работающих по адресу: ул.19 Партсъезда, 65,

- работников материально-технического обеспечения, ремонтно-технического и энергетического обслуживания,

устанавливается следующий режим работы:

время начала работы: - 08.00

время окончания работы 17.00(16.48 -для медицинского персонала)

время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов функционирует 6 дней в неделю (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота).

Для работников отделения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и режимом работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

время начала работы: - 08.00

время окончания работы 16.00

время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

суббота

время начала работы: - 08.00

время окончания работы: - 13.00

5.7. В случае, если не может быть соблюдена установленная для данной категории работников нормальная еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом директора.

5.8. Для сторожей устанавливается сменный режим рабочего времени, с введением суммированного учета рабочего времени (учетный период – год). Выходные дни согласно графику сменности.

Время начала и окончания работы в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 17.00 до 08.00 следующего дня.

Время начала и окончания работы в субботу с 13.00 до 08.00 следующего дня.

Время начала и окончания работы в воскресенье и праздничные дни с 08.00 до 08.00 следующего дня.

5.9. Режим работы водителей легкового автотранспорта регламентируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденных приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 года № 15.

5.10. Для психологов и специалиста по комплексной реабилитации отделения психолого-педагогической помощи устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения, следующий режим работы:

время начала работы: 08.00

время окончания работы 17.00

время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

или:

время начала работы: 11.30

время окончания работы 20.00

время перерыва для отдыха и питания с 15.00 до 15.30.

5.11. В отделении социального обслуживания на дому работники осуществляют посещение получателей услуг на дому в соответствии с утвержденным графиком посещений получателей услуг. Режим работы социальных работников, осуществляющих предоставление социальных услуг по технологии «Персональный помощник» устанавливается с учетом норматива обслуживания получателей социальных услуг.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора организации.

5.13. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директора.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего времени для специалистов, работающих с компьютерной техникой;
- перерывы для питания и отдыха;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;

6.2. Для специалистов, осуществляющих работу на персональном компьютере, устанавливаются перерывы продолжительностью 15 минут каждые два часа от начала работы.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

Отпуска:

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с законом Волгоградской области от 06.11.2014 г. № 140-ОД «О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области» работникам, непосредственно оказывающим социальные услуги или организующим социальное обслуживание, занятым на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях социального обслуживания при исполнении служебных обязанностей. Указанные категории работников имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже работы в социальных службах:

- свыше 5 лет – три календарных дня;
- свыше 10 лет – пять календарных дней;
- свыше 15 лет – восемь календарных дней;
- свыше 20 лет – двенадцать календарных дней.

6.6. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.7. Руководителю учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве не более 5 календарных дней. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день и дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с законом Волгоградской области от 06.11.2014 г. № 140-ОД «О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области» не должна превышать 15 календарных дней.

6.8. Работникам, находящимся в командировке, предоставляется день с сохранением заработной платы за период работы сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с «Графиком отпусков». «График отпусков» на каждый год утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В целях повышения мотивации качественного труда, поощрения работников за выполненную работу устанавливается

- стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая выплата за своевременное и качественное выполнение работ;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ,
- премия по итогам работы за месяц (квартал, год).

7.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- единовременное денежное поощрение;

7.4. Занесение работников на доску почета и иные меры поощрения могут применяться в зависимости от трудового вклада работника.

7.5. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.6. Поощрения оформляются приказом директора организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка в соответствии с Трудовым кодексом РФ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Право налагать дисциплинарное взыскание имеет только директор учреждения на основании докладной записки руководителя структурного подразделения.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (основанием является акт о том, что работник отказался дать объяснение).

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.


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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

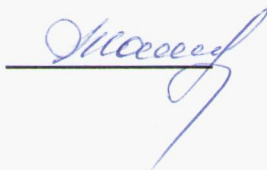
Главный бухгалтер

20.11.2019г.



А.А. Шубина

Специалист по персоналу



Т.А. Малышева