

Приложение № 1
к коллективному договору

«Согласовано»

Представитель трудового коллектива
Государственного казённого
учреждения Самарской области
«Комплексный центр социального
обслуживания «Жемчужина»
городского округа Сызрань»
Манко А.А. Ананко
Протокол № 8
от «12» 04 20 14 г.

«Утверждаю»

Директор
Государственного казённого
учреждения Самарской области
«Комплексный центр социального
обслуживания «Жемчужина»
городского округа Сызрань»
Чистякова
20 14 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном казённом учреждении Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания «Жемчужина» городского округа Сызрань» (далее - Учреждение) порядок приёма и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Приём на работу

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приёме в Учреждение лицо, поступающее на работу обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.3. Приём на работу лиц по трудовому договору оформляется приказом работодателя. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а так же штатного

расписания и условиями оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и в приказе по учреждению.

2.5. При поступлении на работу работника знакомят с его должностными обязанностями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с коллективным договором, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия, если иное не предусмотрено Трудовым законодательством.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения допускаются изменения существенных условий трудового договора работника: режима работы, системы и размер оплаты труда, льгот и т.д. при продолжении работы по той же должности, специальности, квалификации. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. В случае невозможности сохранения прежних условий труда и несогласия работника продолжить работу в новых условиях трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности Работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственно руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и клиентами Учреждения.

3.2. Работники Учреждения должны своевременно, аккуратно, грамотно заполнять и вести установленную документацию.

3.3. Работники Учреждения должны нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять

требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.5. Сохранять вне учреждения в тайне информацию о финансовых, технических и иных документах, о которых стало известно связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и иных нормативных документов.

3.7. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- употребление алкоголя и наркотических веществ в помещении и на территории учреждения;
- курение в помещении и на территории учреждения.

4. Основные права Работников.

Каждый работник имеет право:

- 4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 4.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 4.3. Обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего распорядка, принимать решения на общем собрании коллектива.
- 4.4. Свободно выбирать и определять формы, методы, средства своей деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения, проявлять творчество и инициативу.
- 4.5. На условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, пожарной безопасности и гигиены.
- 4.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.7. На повышение квалификации.
- 4.8. На защиту своей чести, достоинства и деловой репутации.

5. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора.
- 5.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 5.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

5.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий для работы.

5.5. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.6. Отстранять от работы и не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.7. Своевременно выплачивать работникам заработную плату.

6. Основные права Работодателя.

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии ТК РФ.

6.2. Применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины, проводить дисциплинарные расследования.

6.3. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения в рамках своей компетенции.

6.7. Поощрять работников за добросовестный труд.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В соответствии с действующим законодательством РФ в Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

- для административного персонала, бухгалтера, инспектора по кадрам, инженера по охране труда, юрисконсульта, кастелянши, дворника, заведующего складом, уборщика служебных помещений, подсобного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочего по стирке и ремонту спецодежды, водителей, делопроизводителя время начала работы устанавливается с 8-00 ч., обеденный перерыв с 12-00 ч до 12-48 ч, окончание работы в 17-00 ч, в пятницу окончание работы в 16-00 ч.;

- для младших воспитателей время начала работы устанавливается с 8-00 ч., обеденный перерыв с 14-00 до 14-48 часов окончание работы в 17-00 ч, в пятницу окончание работы в 16-00 ч;

- для социального педагога, педагога - психолога, старшей медицинской сестры, медицинской сестры диетической, инструктора ЛФК, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры процедурной, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры, врача-педиатра, врача-невролога, слесаря-сантехника время начала работы устанавливается с 8-00 ч., обеденный перерыв с 12-00 до 12-48, окончание работы в 16 ч 00 мин., либо с 9-00 до 17-00 ч.

- для музыкального руководителя время начала работы устанавливается с 9-00 ч. окончание работы в 13-48 ч;

- для логопеда, педагога дополнительного образования время начала работы устанавливается с 9-00 ч, окончание работы в 12-36 ч;

- для медицинских сестер, работающих в отделении социальной гостиницы для беременных женщин и женщин с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, воспитателей, сторожей режим работы устанавливается согласно графику сменности,

время для приема пищи предоставляется в удобное для них время в течение рабочего времени;

- для поваров, кухонных рабочих режим работы устанавливается согласно графику сменности. Время обеда для поваров и кухонных работников с 13-00 до 14-00 часов.

7.3. С производственной необходимостью в Учреждении может быть введён суммированный учёт рабочего времени, для тех работников, у которых установлена работа по графику в течение суток или посменно.

7.4. При сменных работах – продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до сменяющего работника. В случае неявки сменяющего – работник сообщает работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не менее чем за 2 недели до его начала.

7.7. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

7.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.9. Категориям работников с суммированным учетом рабочего времени (сторожам, воспитателям, медицинским сестрам, поварам, кухонным работникам, младшим воспитателям) устанавливается учетный период – «один год» (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации) и не должен превышать нормального числа рабочих часов.

7.10. Работодатель организует категориям работников (сторожам, воспитателям, медицинским сестрам, поварам, кухонным работникам, младшим воспитателям) точный учёт сверхурочной работы (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются различные виды поощрений: объявление благодарности, награждение грамотами и благодарственными письмами. Учреждение может ходатайствовать о награждении сотрудников вышестоящими ведомственными грамотами и наградами.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется нарушителю под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения.

9.5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.