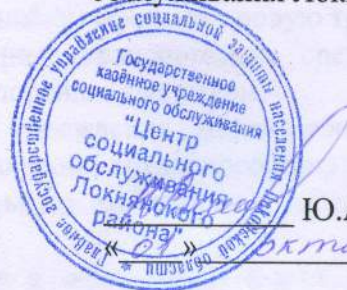


СОГЛАСОВАННО
Председатель Совета трудового
коллектива
Государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Псковской
области «Центр социального
обслуживания Локнянского района»


А.Д. Жаворонкова
« 01 » октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения социального обслуживания
Псковской области «Центр социального
обслуживания Локнянского района»



Ю.А. Владимирова
« 01 » октября 2015 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников

Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр
социального обслуживания Локнянского района»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО «Центр социального обслуживания Локнянского района» (далее — Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ГКУСО «Центр социального обслуживания Локнянского района» (далее ЦСО), Положением о ГКУСО «Центр социального обслуживания Локнянского района» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Локнянского района», основные права, обязанности и ответственность работников и директора Центра, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Центра.

3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу директор Центра социального обслуживания обязан потребовать у поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ИНН;

справку об отсутствии судимости (для работников бухгалтерии и для работников, работающих с семьями с детьми);

- другие документы согласно требованиям законодательства РФ.

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

2.3 В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удовлетворение на право управления транспортным средством.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, предоставляет индивидуальную программу реабилитации инвалида и справку МСЭ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из экземпляров подписывается директором ЦСО (в его отсутствие (болезнь, отпуск) — заместителем директора ЦСО) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.7. Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, с инструкциями по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, должностной инструкции, а также с иными локальными нормативными актами;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и об ответственности за ее разглашение или передачу другими лицам.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Социальным работникам при служебной необходимости выдаются удостоверения специалистом по кадрам.

2.11. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае при приеме на работу ЦСО заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

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

2.13. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения должностных обязанностей.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

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

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

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Перечень должностных обязанностей работника определяется его должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора. Перечень должностных обязанностей социальных работников устанавливается их должностными инструкциями, а также договорами на оказание социальных услуг, заключенными с гражданами, состоящими на социальном обслуживании на дому.

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями государственных стандартов и правилами безопасности труда;
- отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков;
- участие в управлении ЦСО через общие собрания трудового коллектива, внесение предложений по улучшению работы, а также по иным вопросам, касающимся их трудовой деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами РФ;
- обращение к директору ЦСО или его заместителю по любым вопросам;
- иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, нормативными актами РФ, трудовым договором.

3.3. Работники ЦСО обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, Правил;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора ЦСО и его заместителя;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования по пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, обеспечивать его сохранность, работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю в соответствии с действующим законодательством;
- уважать достоинство и личные права каждого работника ЦСО;

- не разглашать информацию, ставшую известной им при исполнении должностных обязанностей;
 - выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством.
- 3.4. Работникам не позволяется допускать:
- создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
 - угрозы, грубость по отношению к коллегам по работе;
 - употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
 - занятие посторонними делами в рабочее время;
 - курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦСО;
- требовать соблюдения Правил, охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и других локальных нормативных актов ЦСО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- давать указания, обязательные для исполнения работниками.

4.2. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего оборудования, необходимого для бесперебойной работы;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- обеспечить нормирование рабочего времени и отдыха работников ЦСО в соответствии с законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой;
- создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работником устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье (женщинам, работающим в сельской местности — 36 — часовая рабочая неделя; работающим инвалидам 1 и 2 группы – 35-

часовая рабочая неделя), а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы — 8 часов 30 минут;

перерыв на обед — с 12.30 до 13.30 часов;

окончание работы — 17 часов 30 минут.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3. Социальные работники, осуществляющие уход за гражданами на дому, подчиняются установленному режиму работы ЦСО. Изменение в режиме работы социального работника может быть допущено только по договоренности с обслуживаемым и по согласованию с директором ЦСО.

5.4. Режим работы социальных работников принятых на неполную ставку определяется правилами о порядке предоставления социальных услуг на дому и договорами с обслуживаемыми.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполной рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.7. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, производственной необходимостью с последующими отгулами.

5.8. Перечень должностей, при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определен Коллективным договором ЦСО.

5.9. Рабочее время ежедневно фиксируется в таблице учета использования рабочего времени.

5.10. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения или его заместителя.

5.11. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Исключение составляют педагоги, имеющие удлиненный отпуск 56 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии с условиями коллективного договора.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются работникам при наличии экономии фонда оплаты труда по учреждению за текущий год (согласно перечня должностей, утвержденного коллективным договором ЦСО, Приложение № 6).

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЦСО и создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков с учетом мнения работников составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях

5.15. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

5.16. Отпуск может быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.17. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

5.18. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска может быть присоединена к отпуску за текущий календарный год.

5.19. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ.

5.21. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного времени и посменно.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работникам ЦСО устанавливается на основании Закона Псковской области от 07.10.2010 г. № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области (с изменениями, внесенными Законом Псковской области от 26.12.2014г. № 1468-ОЗ, Законом Псковской области от 11.03.2015г. № 1506-ОЗ), Постановления Администрации Псковской области от 24.02.2015г. № 82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области», Постановления Администрации Псковской области от 11.03.2015г. № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области».

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяца. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется специалистом по кадрам ЦСО и отражается в таблице учета использования рабочего времени.

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. Поощрения за успехи в работе работникам ЦСО производятся в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ.

7.2. К работникам ЦСО применима система почетных званий и поощрений граждан в Локнянском районе. За особые трудовые заслуги работники могут быть предоставлены к награждению в вышестоящие организации.

7.3. Работники ЦСО могут быть поощрены администрацией учреждения (объявление Благодарности, награждение Почетной грамотой, премирование).

7.4. Поощрения оформляется приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Допускается единовременное применение к работнику нескольких поощрений.

8. Ответственность за нарушение

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обязательства, при которых он совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

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

9. Заключительное положение

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

9.2. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

9.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражение в Правилах, регламентируются трудовым законодательством.