



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.В. Игольникова

«24» января 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ЦДП в г. Владикавказ»

М.К. Хетагурова

2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Республики Северная Осетия-Алания «Центр дневного пребывания
граждан пожилого возраста и инвалидов в г. Владикавказ»

г. Владикавказ

2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Северная Осетия-Алания «Центр дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в г. Владикавказ» (далее – Учреждение).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности и результативности профессиональной трудовой деятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - 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;
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу, работник должен ознакомиться с:

- уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- должностной инструкцией;

- другими локальными актами.

При поступлении работника на работу работодатель обязан проинструктировать его по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.6. При приеме на работу в Учреждение работнику устанавливается испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Срок испытания не может превышать тех месяцев, а для заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме 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 увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка при оказании социальной поддержки инвалидам, престарелым, одиноким, малоимущим и другим нуждающимся категориям граждан, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для плодотворного труда, без опозданий приходить на работу, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать этику служебных отношений.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, законами РСО-Алания;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, а для медицинских работников сокращенная продолжительность рабочего времени — 39 часов в неделю с двумя выходными днями. Для работников, являющимися инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 35 часов в неделю.

5.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы — 9 часов 00 минут.

Окончание работы — 18 часов 00 минут.

Для медицинского персонала: среда

Начало работы — 9 часов 00 минут.

Окончание работы — 17 часов 00 минут.

Перерыв на обед – 1 час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

5.3. Устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени для работников, занимающих следующие должности:

- уборщик служебных помещений (санитарка),
- уборщик территории,
- культорганизатор,
- программист,
- садовник.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет месяц.

5.4. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. С учетом специфики работы администрация вправе в случаях производственной необходимости давать задания и требовать их завершения, привлекать сотрудников к выполнению определенной работы, по времени выходящей за график выполнения трудовой функции.

Работа сверх установленной продолжительности рабочего дня компенсируется освобождением от трудовой деятельности в последующий день в равных пропорциях.

5.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. При необходимости решения служебных вопросов вне учреждения обязательно присутствие в каждом отделении на рабочем месте одного из двух: заведующего или специалиста. Это правило не распространяется на период отпуска одного из них.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск работающих инвалидов составляет 30 календарных дней.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Срок отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

5.11. На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года. Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

6.2. Поощрения оформляются приказом, который доводится до сведения трудового коллектива.

6.3. Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей. Если по вине работника трудовые обязанности не выполняются, либо исполняются ненадлежащим образом, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке установленном ст. 193 ТК РФ.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

7.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

г. Владикавказ

2013