

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО «Центр социальной
помощи семье и детям п. Белые Берега
Фокинского района г. Брянска»

Л.Н.Жижикина

30 августа 2018года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области
«Центр социальной помощи семье и детям
п. Белые Берега Фокинского района г. Брянска».**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ГБУСО «Центр социальной помощи семье и детям п. Белые Берега Фокинского района г. Брянска», укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, с учетом мнения коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

2.1.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю согласно статьи 65 ТК РФ:

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;

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.

направление на работу Отдела Фонда Занятости Населения по Фокинскому району города Брянска;

медицинская справка-заключение о профессиональной пригодности .

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Кроме перечисленных документов , администрация может потребовать характеристику с последнего места работы , учебы а также уточнить эту характеристику в организации ее выдавшей.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы , представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний /срок стажировки/;
- установлением испытательного срока.

2. 2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

(в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ)

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

(в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ /

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

(в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ /

2.3.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа .

(в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ /

Допуск к работе без приказа о приеме запрещен:

- главному бухгалтеру;
- заведующей отделением помощи семье , женщинам и детям со стационаром;
- заведующей отделением реабилитации детей с ограниченными возможностями и детей из малообеспеченных семей;
- заведующей отделением срочного социального обслуживания и социального обслуживания на дому;
- заведующему хозяйством.

Не считается заключенным трудовой договор, если прием на работу не был оформлен надлежащим образом.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе работника на другую работу в установленном порядке работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- уставом учреждения;
- с правилами внутреннего трудового распорядка ;
- коллективным договором учреждения;
- должностными инструкциями;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

(часть третья в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ /

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда , разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии ,гигиене труда , противопожарной охране и другими правилам по охране труда;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

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

2.5. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. (в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ /

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Повышать производительность труда:

2.1. Честно и справедливо относится к коллегам, клиентам, конкурентам, правительству, общественности, повышать престиж организации.

3. Уважать достоинства и личные права каждого работника Центра.

4. Защищать все виды собственности.

5. Докладывать руководителю /директору, заместителю директора, заведующим отделениями/ о всех ситуациях которые могут привести к потере собственности.

6. Не разглашать частную информацию:

а/ финансовые планы;

б/ медицинские данные;

в/ внутренние базы данных.

7. Не обманывать, не делать ложных заявлений и т.д.

8. Сообщать руководителю обо всех нарушениях коммерческого, гражданского законодательства.

9. Соблюдать все законы, правила, распоряжения и постановления применяемые в сфере деятельности учреждения.

10. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

11. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

12. Помимо своих прямых обязанностей – выполнять обязанность по наведению порядка в отделениях и закрепленных участках территории, поддержании высокого уровня культуры производства.

3.2. Работникам ЗАПРЕЩЕНЫ следующие действия:

1. Выражение расового или религиозного презрения.

2. Замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

3. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношение к деловым интересам учреждения.

5. Угрозы.

6. Грубость и насилие.

7. Ношение оружия любого типа

8. Использование, распространение, продажа, и ношение наркотиков, алкогольных напитков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться в помещениях, на территории и на рабочем месте учреждения.

9. Курение в не отведенных местах.

10. Подслушивание, воровство, хищение.

11. Взятничество.

12. Выступать от имени ГБУСО «Центр социальной помощи семье и детям п. Белые Берега Фокинского района г. Брянска» без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют ПРАВО:

4.1.Участвовать в управлении через общее собрание или конференцию , вносить предложения по улучшению работы , а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

4.2.На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации .

4.2.1.На получение заработной платы 2 раза в месяц -10 и 25 числа –путем перечисления на индивидуальный лицевой счет.

4.3.Объединяться в профсоюзные организации.

4.4.На отдых.

4.5.На возмещение вреда /ущерба/.

4.6.На рабочее место , защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.7.Обращаться к руководству, через своих непосредственных руководителей , любого уровня по любому вопросу включая такие вопросы , как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.8.На отпуск без содержания , для осуществления общественной и политической деятельности., в пределах предусмотренных ТК РФ.

Кроме того , работник пользуется другими правами , предоставленными ему ТК РФ, коллективным договором, уставом предприятия , а также по трудовому договору между работником и учреждением.

5.ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация имеет ПРАВО:

5.1.Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.2.Давать указания , обязательные для подчиненного работника .

5.3.Оценивать работу подчиненных работников.

5.4.Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.

5.5.Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

5.6.Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

5.7.Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

5.9.Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

5.10. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей , проявление трудовой активности.

6.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОБЯЗАНА:

6.1.Правильно организовать труд работников.

6.2.Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда: **в том числе путем внедрения и организации видеонаблюдения на территории учреждения.**

6.3.Создавать условия для роста положительных показателей в работе.

6.4.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.5.Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

6.6.Принимать меры по профилактике производственного травматизма, в том числе организовать прохождение медосвидетельствования через медпункт для работников , которые заняты на работах , подвергающихся наибольшему риску травматизма.

6.7.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда , противопожарной безопасности.

6.8.Поддерживать новаторов.

6.9.Внимательно относиться к нуждам и запросам работников

7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1 Рабочее время – время , в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности. В ГБУСО «Центр социальной помощи семье и детям п. Белые Берега Фокинского

района г.Брянска» устанавливается следующий распорядок работы по пятидневной рабочей неделе:

понедельник , вторник , среда, четверг:

пятница:

начало работы - 8-30
окончание работы - 17-45
перерыв – с 13.00 до 14.00

начало работы - 8-30
окончание работы – 16.30
перерыв с 13-00 до 14-00

При любом режиме рабочего времени нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю /ст.91 ТК РФ/

7.2.По пятницам в Центре с 14-00 до 16-00 проводятся : техучеба, планерные совещания с участием руководителей структурных подразделений.

7.3.Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников Центра: директор , главный бухгалтер, заведующие отделениями, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалисты по социальной работе, музыкальный руководитель.

7.4.Продолжительность рабочего дня , непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню при нормальной продолжительности рабочего времени , уменьшается на один час.

7.5.Труд работника регулируется графиками сменности , которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.6.Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7.7.Администрация обязана организовать ежесменный учет явки на работу и ухода с работы ,а также использование обеденного перерыва

7.8.Сверхурочные работы, как правило , не допускаются.

8.ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1.Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.2.Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 5дней, который оформляется приказом.

Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

9.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1.Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за проявление активности с положительным результатом , продолжительную и безупречную работу ,в том числе общественную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком
- премирование
- награждение Почетной Грамотой

Поощрения объявляются в приказах, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку, они применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.2.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению ,награждению орденами , медалями , нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего по профессии

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

10.1.Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов

труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам , влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2.За нарушение дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания / статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ /

- замечание

- выговор

- увольнение, по соответствующим основаниям

Прогулом считается отсутствие работника без уважительной причины в течение рабочего дня /смены/, более 4-х часов подряд.

Опоздания , преждевременный уход, любое иное отсутствие на рабочем месте без уважительных причин является грубым нарушением и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания указанные в п.10.2.

10.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть запрошены объяснения в письменной форме .Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения его, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику , подвергнутому взысканию , под расписку в трехдневный срок.

Приказ при необходимости доводится до сведения всех работников.

10.6.Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию , то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация , по ходатайству профсоюзного комитета или руководителя соответствующего структурного подразделения может снять взыскания в своем приказе до истечения срока.

10.7.В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения ,указанные в настоящих правилах , к работнику не применяются.

11.Правила внутреннего трудового распорядка администрация обязуется размножить и вывесить в отделениях на видном месте.

Принято с учетом мнения трудового коллектива

Протокол общего собрания трудового

коллектива от «30» августа 2018года