

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГКУ РО
«Ресурсный центр социального
обслуживания населения»
от «11» марта 2020 г.
№ 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения.

2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления исполнительской дисциплины работников ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения» (далее – Центр), улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени и распространяется на всех работников Центра независимо от стажа и режима работы.

3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, увольнения, режима работы и отдыха работников Центра.

4. Вопросы, не урегулированные Правилами, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, нормами трудового права и иными нормативными правовыми актами.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом директора Центра.

2. Прием работника на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного с сотрудником трудового договора.

При этом работник обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ и иных нормативно – правовых актах.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

Уставом Центра;

положением о структурном подразделении Центра, в которое он принимается на работу;

правилами внутреннего трудового распорядка Центра;

положением о защите персональных данных работников Центра;

должностной инструкцией;

требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;

иными локально - нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5. В приказе о приеме на работу и в трудовом договоре устанавливается испытание продолжительностью, предусмотренной законодательством.

6. Трудовые книжки хранятся в Центре с момента приема на работу и выдаются работнику на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению работника специалист по кадрам Центра обязан не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности работников Центра

1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Рязанской области, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, Уставом Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2. Работник имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Центра;

тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о нем;

иные права, предоставленные ему ТК РФ и иными нормативно правовыми актами.

3. Работник обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

сообщать специалисту по кадрам об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);

проявлять взаимную вежливость, терпимость и уважение.

4. Перечень прав и обязанностей работника определяется должностной инструкцией.

5. Запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака.

IV. Основные права и обязанности администрации Центра

1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей администрация Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Рязанской области, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, Уставом Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2. Администрация Центра вправе:

в соответствии с заключенными с работниками трудовыми договорами и утвержденными директором должностными инструкциями давать работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки;

контролировать соблюдение работниками требований должностной инструкции, иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

3. Администрация Центра обязана:

создавать работникам условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату заработной платы два раза в месяц - 7 и 21 числа;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;

применять меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством РФ, за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;

объективно оценивать вклад работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

своевременно рассматривать предложения и заявления работников по

улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

1. Для работников Центра устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов 00 минут, окончание – в 18 часов 00 минут;

в пятницу начало работы в 9 часов 00 минут, окончание - в 16 часов 45 минут.

Перерыв в течение рабочего дня – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

2. Работникам, занимающим должности уборщик служебных помещений, специалист по охране труда и специалист по закупкам, устанавливается четырехчасовой режим работы, согласуемый по времени с работником.

3. Работнику, занимающему должность водитель устанавливается ненормированный рабочий день.

4. Начало и окончание рабочего времени может быть изменено по ходатайству руководителей структурных подразделений в связи с производственной необходимостью.

5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

6. В случаях предусмотренных законодательство работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и по заявлению работника Центра директор вправе изменить ему время начала и окончания работы.

8. В случае служебной необходимости выхода работника Центра за пределы Центра работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю с регистрацией убытия и прибытия в специальном

журнале учета рабочего времени.

9. Отсутствие работника Центра на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с директором или непосредственным руководителем.

10. Работник Центра лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности, в первый день со дня ее начала.

11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников Центра.

12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск разделен на части по 14 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем в размере 3х календарных дней.

13. Режим работы структурных подразделений устанавливается директором в соответствии с рабочей необходимостью, с сохранением времени перерыва для отдыха и питания.

14. Взаимодействие между структурными подразделениями Центра осуществляется через руководителей структурных подразделений.

VI. Поощрения за труд.

1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

VII. Отдельные вопросы трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка

1. Работники Центра при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться нормами деловой этики.

2. Запрещается в рабочее время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям работника.

3. Руководители структурных подразделений Центра обеспечивают контроль за соблюдением работниками Центра настоящих Правил, организуют учет и контроль за выполнением работниками Центра режима работы и времени отдыха.

Руководители структурных подразделений Центра являются ответственными за ведение табеля учета рабочего времени сотрудников подразделения. Табель учета рабочего времени, подписанный руководителем структурного подразделения и заместителем директора Центра, до 30-го числа каждого месяца представляется в Бухгалтерию Центра. В случае изменений в учете рабочего времени после указанного срока – представить дополнительный табель в течение 1 рабочего дня со дня наступления изменений.

4. Нахождение работников Центра в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток с согласования директора.

5. При увольнении работник Центра обязан сдать ответственному за материально-техническое обеспечение, предоставленное ему в пользование имущество.

VIII. Порядок оплаты труда

1. Заработная плата выплачивается работникам Центра 7-го и 21-го числа каждого месяца.

2. Порядок выплаты заработной платы, материальной помощи и премирования работников, определяется положением об оплате труда работников Центра, и трудовым договором.

IX. Содержание служебных помещений

1. Работники Центра несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности. Руководители структурных подразделений Центра осуществляют контроль за содержанием служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности. Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляет директор Центра.

2. Установка мебели и оборудования, их замена или удаление из служебных помещений Центра производится начальником отдела материально – технического обеспечения под контролем директора Центра.

3. По окончании рабочего дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, должна находиться на хранении в закрытых сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются. Отключаются оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключаются освещение, закрывается на ключ служебное помещение и сдается на сигнализацию.

4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

X. Заключительные положения

1. При поступлении на работу в Центр специалист по кадрам обязан ознакомить под роспись работника с настоящими Правилами.

2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГКУ РО
«Ресурсный центр социального
обслуживания населения»
от «30» ноября 2020 г. № 80

ИЗМЕНЕНИЯ

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Дополнить раздела II Порядка приема и увольнения работников пунктом 7 следующего содержания:

«7. При приеме на работу на должность, которая предусматривает предоставление государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг» работнику выдается служебное удостоверение под роспись в книге учета служебных удостоверений. При увольнении удостоверение подлежит возврату в отдел кадровой работы и делопроизводства под роспись сотрудника отдела кадровой работы и делопроизводства».