

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ» Пеновского района Тверской области

П Р И К А З

01.01 2017 года

№ 3-3

Об внесении изменений в
правила внутреннего служебного распорядка
государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Пеновского района Тверской области

В целях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего служебного распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пеновского района Тверской области с внесенными в него изменениями (прилагаются).

2. Заведующей структурным подразделением центра отделением социальной помощи на дому (Морозовой Е.В.) ознакомить с Правилами под подпись социальных работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Пеновского района Тверской области, ответственному за кадры (Болдину А.А) ознакомить сотрудников центра .

ГБУ «КЦСОН» Пеновского
района



О.Н. Тимаханова

О.Н.Тимаханова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора государственного
бюджетного учреждения «Комплексный
центр социального обслуживания населения

Пеновского района № 3-3 от 01.01.2017



**Правила
внутреннего служебного распорядка
государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Пеновского района Тверской
области**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего служебного распорядка государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Пеновского района Тверской области (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пеновского района Тверской области (далее - Центр), основные права, обязанности и ответственность работников Центра, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении Центра.

Настоящие Правила распространяются на служащих и иных работников Центра (далее - работники).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона, иных нормативных правовых актов.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Центра в пределах представленных полномочий.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение Центра осуществляется в соответствии с трудовым кодексом и приказом директора Центра.

2.2. Директор Центра назначается на должность и увольняется с нее распоряжением МСЗН.

2.3. Иные работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

2.4. Перед решением вопроса о приеме на работу граждан, изъявивший желание поступить на работу, предъявляет в кадровую службу Центра

заявление с просьбой о поступлении на работу
собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

две фотографии (4х6 см), одну фотографию (3х4 см).

При заключении служебного контракта (трудового договора) гражданин предъявляет в кадровую службу:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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;

другие документы, если это предусмотрено федеральным законодательством.

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.5. В период работы в Центре работник обязан безотлагательно в семидневный срок сообщать в кадровую службу об изменениях, происходящих в анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.6. При заключении служебного контракта (трудового договора) кадровая служба обязана под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами, а также ознакомить с иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению работником своих должностных обязанностей.

2.7. Работник имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор), предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. В случае, если работник, письменно изъявив желание расторгнуть служебный контракт (трудовой договор), не указал конкретную дату увольнения, соответствующее лицо должно быть уволено по истечении двух недель, начиная со следующего дня написания работником заявления.

По истечении срока предупреждения об увольнении вне зависимости от издания акта об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.8. Срочный служебный контракт (трудовой договор) расторгается с истечением срока его действия. О расторжении служебного контракта

(трудового договора) работник предупреждается в письменной форме кадровой службой в срок не ранее 14 календарных дней и не менее чем за 3 календарных дня до увольнения. В случае несвоевременного уведомления о предстоящем увольнении служебный контракт (трудовой договор) продлевается на количество дней, несвоевременного оповещения работника (максимум на три календарных дня).

2.9. Прекращение служебного контракта (трудового договора) по соглашению сторон производится на основе достигнутого соглашения - отдельного соглашения, подписываемого одновременно работником и уполномоченным должностным лицом, либо заявления работника, письменно согласованного с уполномоченным должностным лицом. В соглашении должен быть указан срок прекращения служебного контракта (трудового договора) и основание прекращения служебного контракта (трудового договора) пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Прекращение служебного контракта (трудового договора) оформляется приказом директора Центра.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения служебного контракта (трудового договора) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (подпункт и пункт статьи) Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение служебного контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной служебным контрактом (трудовым договором), получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Центра;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания (заработной платы) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, а также со служебным контрактом (трудовым договором);

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных 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, на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста; на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами Тверской области, а также на должностной рост;

защиту сведений о работнике Центра и защиту его жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи работника, а также принадлежащего ему имущества, в случаях и порядке предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

обязательное социальное страхование и медицинское страхование, государственное пенсионное обеспечение в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами;

иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, локальными нормативными актами Отдела.

IV. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, регламентирующие его деятельность, и обеспечивать в рамках своих полномочий их исполнение; соблюдать при исполнении

должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него служебным контрактом (трудовым договором), в том числе, исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать настоящие Правила;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

соблюдать трудовую дисциплину;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Центра, иному государственному имуществу, а также имуществу других работников;

незамедлительно сообщить уполномоченному должностному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

информировать кадровую службу Центра обо всех изменениях в персональных данных, предоставленных Центру, включая изменения фактического места проживания (адреса для почтовой связи с работником);

при прекращении трудового договора работник за два дня до увольнения обязан сдать имущество, находящееся в его пользовании уполномоченному работнику Центра;

при прекращении трудового договора работник обязан оформить накануне или в день увольнения обходной лист и сдать его в кадровую службу Центра;

вести себя корректно, сдержанно; приходить на работу в одежде делового стиля, умеренных тонов и расцветок;

курить в специально отведенных для этого местах;

исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, локальными нормативными актами Отдела.

V. Основные права Центра

5.1. Центр в лице уполномоченных должностных лиц имеет право:

заключать, изменять и расторгать служебные контракты (трудовые договоры) с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к Центру, другому государственному имуществу, имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты в форме приказов и поручений Центра;
иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, распорядительными документами по Центру.

VI. Основные обязанности Центра

6.1. Центр в лице уполномоченных должностных лиц обязан:
соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, локальные нормативные акты, условия служебных контрактов (трудовых договоров);
предоставлять работникам работу, обусловленную служебным контрактом (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;
. Выплата заработной платы за текущий период производится два раза в месяц:
5 и 20 числа каждого месяца .
20- го числа выплачивается з\плата за 1- ую половину месяца с расчетным периодом с 1-15 дни
5 го числа выплачивается з\плата за вторую половину месяца с расчетным периодом с 16-31 число
Размер заработной платы сотрудника за первую половину месяца должна быть исходя из должностного оклада за отработанное время (фактически выполненную работу) с учетом компенсационных выплат.
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, распорядительными документами по Центру.

VII. Ответственность работника и Центра

7.1. Центр в целом, а также его уполномоченные лица и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств по служебному контракту (трудовому договору) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Уполномоченные лица Центра не вправе требовать от работника исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом служащего или трудовым договором.

VIII. Режим работы и время отдыха

8.1. В соответствии с законодательством в Центре устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных служащих в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором) может устанавливаться особый режим служебного времени, при котором осуществляется суммированный учет служебного времени данных работников. Порядок ведения суммированного учета служебного времени определяется в служебных контрактах (трудовых договорах) с данными работниками.

8.2. Работнику устанавливается режим служебного времени:

начало работы - 9.00;

перерыв для отдыха и питания - 12.30 до 13.18;

• окончание работы (кроме пятницы) - 18.00;

окончание работы в пятницу - 17.00.

Для работников, постоянно использующих в своей работе компьютеры, устанавливается суммарное время регламентированных перерывов в количестве не менее 50 минут в день (приложение N 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118).

Режим работы социального работника

Посещение обслуживаемых на дому два раза в неделю

8.3. По соглашению между работником и уполномоченным должностным лицом Центра может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

8.4. Служащим предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней:

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

директору – 14 календарных дней

зав.отделением- 5 календарных дней

водителю – 3 календарных дней

по условиям фактически отработано каждым работником в условиях ненормированного рабочего времени

Работникам осуществляющим свою деятельность по совместительству, договорам дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется

8.5. По семейным обстоятельствам (смерть близких родственников, вступление в брак и др.), иным уважительным причинам, в других случаях, предусмотренных федеральными законами, работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

IX. Поощрения и награждения за службу (труд)

9.1. За безупречную и эффективную службу (труд) в отношении работников применяются следующие поощрения и награждения:

объявление благодарности Центра с выплатой единовременного поощрения или без такового;

награждение почетной грамотой Департамента социальной защиты населения Тверской области с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка, либо без такового;

объявление благодарности и награждение Почетной грамотой Губернатора Тверской области;

присвоение званий Тверской области;

награждение знаками Губернатора Тверской области;

поощрение на ведомственном уровне;

присвоение почетных званий Российской Федерации;

награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации;

X. Дисциплинарные взыскания

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

в отношении лиц, замещающих государственные должности Тверской области, служащих и иных работников:

замечание;

выговор;

увольнение;

в отношении гражданских служащих:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение;

**XI. Условия режима
административного здания и имущества Центра**

11.1. Вход работников и их нахождение в помещении Центра разрешается с 9-00 до 18-00, а в выходные и праздничные дни по письменному разрешению директора Центра, в его отсутствие лицом, его замещающим.

11.4. Вынос и вывоз материальных ценностей из здания Центра производится на основании накладной с разрешения директора Центра.