Утверждены
Приказом директора
ГБУ «КЦСОН» от 20.05.2014г.№ 13/1

Правила
внутреннего распорядка в ГБУ «КЦСОН»

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего рабочего распорядка ГБУ «КЦСОН» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников ГБУ «КЦСОН», основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «КЦСОН».

Настоящие правила распространяются на лиц, состоящих в трудовых отношениях с ГБУ «КЦСОН» - замещающих соответствующие должности.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.2. Назначается на должность приказом директора ГБУ «КЦСОН» и согласованным с начальником ТОСЗН и увольняется с должности приказом директора ГБУ «КЦСОН».

2.3. Перед решением вопроса о приеме на работу гражданин, изъявивший желание поступить на работу, предъявляет:

- 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;

При заключении трудового договора гражданин предъявляет:

- 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 специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным законодательством.

2.4. В период работы в ГБУ «КЦСОН» работник обязан безотлагательно в семидневный срок сообщать об изменениях, происходящих в анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.5. При заключении трудового договора директор обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами, а также ознакомить с иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению работником своих должностных обязанностей.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели. В случае, если работник, письменно изъявив желание расторгнуть 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 приказа об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.7. Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О расторжении трудового договора работник предупреждается в письменной форме 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 трудовой договор продлевается на количество дней, несвоевременного оповещения работника (максимум на три календарных дня).

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом должностного лица в соответствии с компетенцией должностных лиц, определенной в пунктах 2.2.-2.4. настоящих Правил.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой 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.

3. Основные права работника.

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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 с 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, показателями результативности профессиональной службой 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 в связи с исполнением должностных обязанностей в 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 своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами:
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением ими 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.

4. 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 трудовым договором, в том числе, исполнять поручения, данные в пределах их полномочий;
- соблюдать настоящие Правила;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не разглашать сведения, ставшие 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 ГБУ «КЦСОН» иному государственному имуществу, а также имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБУ «КЦСОН».
- информировать директора обо всех изменениях в персональных данных, предоставленных ГБУ «КЦСОН», 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 директору ГБУ «КЦСОН».
- вести себя корректно, сдержано; 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.

5. Основные права ГБУ «КЦСОН» Максатихинского района.

5.1. ГБУ «КЦСОН» в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать 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 имуществу ГБУ «КЦСОН»., другому государственному имуществу, имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, распорядительными документами по ГБУ «КЦСОН».

6.Основные обязанности ГБУ «КЦСОН» Максатихинского района.

6.1. ГБУ «КЦСОН» в лице директора обязана:

- соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, локальные нормативные акты, условия 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 причитающиеся работникам денежное содержание (заработную плату) в следующие сроки:
- основная часть денежного содержания или заработной платы – 5 числа каждого месяца;
- аванс – 20 числа каждого месяца. Аванс выплачивается в размере 43% денежного содержания или заработной платы, а при наличии письменного заявления работника, поданного не позднее пяти рабочих дней до выплаты аванса в размере указанном в данном заявлении, но не более 80%.
- 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 ГБУ «КЦСОН».

7. Ответственность работника и ГБУ «КЦСОН»

7.1. Директор ГБУ «КЦСОН» и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств по трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Директор ГБУ «КЦСОН» не вправе требовать от работника исполнения обязанностей, не установленных трудовым договором.

8.Режим работы и время отдыха.

8.1. В соответствии с законодательством в ГБУ «КЦСОН» устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю.

Для директора и водителя ГБУ «КЦСОН» в соответствии с трудовым договором устанавливается суммированный учет служебного времени. Порядок ведения суммированного учета служебного времени определяется в трудовых договорах с данными работниками.

8.2. Работнику устанавливается режим служебного времени:

начало работы -8.00

перерыв для отдыха и питания – 12.00 до 13.00

окончание работы – 17.00

Для женщин села продолжительность рабочего дня составляет 7 часов.

начало работы -8.00

перерыв для отдыха и питания – 12.00 до 12.50

окончание работы – работы (кроме пятницы) – 16.00

в пятницу – 15.30.

При круглосуточной работе мед.сестер палатных, санитарок

начало работы -9.00

перерыв для отдыха и питания – 13.00 до 14.00

обед 13.00 -14.00

ужин 19.00 – 19.30

завтрак 6.30 -7.00

Для работников, постоянно использующих в своей работе компьютеры устанавливается суммарное время регламентированных перерывов в количестве не менее 50 минут в день (приложение №7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118).

8.3. Работникам ГБУ «КЦСОН»:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 40 календарных дней.

8.4. 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).

9. Поощрения и награждения за службу (труд).

9.1. За безупречную и эффективную работу в отношении работников применяются следующие поощрения и награждения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения или без такового;
- награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка, либо без такового;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию в соответствии с Положением ГБУ «КЦСОН».

10. Дисциплинарные взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение