

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Центр социального обслуживания Плюсского района»**

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Плюсского
района»
Н.Н.Иванова
2015года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГКУСО «Центр социального обслуживания
Плюсского района»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению качества работы.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района» в пределах предоставленных ей прав.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района» и являются приложением к Коллективному договору ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора на работе в ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района».

При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- *предъявления паспорта гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством о паспортах;*
- *предоставления трудовой книжки, оформленной в трудовом порядке;*
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;*
- *документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;*
- *документ об образовании – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.*

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- *ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией;*
- *ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;*

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

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 177 ТК РФ.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, эффективно использовать рабочее время,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. В предусмотренных случаях работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- бережно относиться к имуществу Центра.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя:

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние оборудования и необходимыми материалами;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

5. Рабочее время

5.1. Для работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливается:

Начало работы – 8.30 час.

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 час.

Окончание работы – 17.30 час.

5.2. По просьбе работника работодатель может устанавливать иной режим рабочего времени.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных законодательством.

6. Отпуск

6.1. В соответствии с действующим законодательством, работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

На основании письма Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от работникам ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района» с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в пределах годовых лимитов фонда оплаты труда.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.3. 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.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодателем применяются следующие поощрения:

- *объявление благодарности;*
- *выдача премии;*

7.2. За особые трудовые заслуги работники ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района» представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Заведующие отделами вносят предложения о поощрении своих подчиненных работодателю.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные воздействия:

- *замечание;*
- *выговор;*
- *увольнение по соответствующим основаниям.*

8.2. Порядок и сроки наложения дисциплинарных взысканий регулируются в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Меры поощрения к работнику в течение срока действия дисциплинарного взыскания не применяются.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству руководителей отделений, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

Представитель работников:

_____ Е.А.Павлова
« _____ » _____ 2015 года