

«Утверждаю»
Директор ГУ ТО «Центр социального
обслуживания населения № 2»

О.В. Загвозкина
«12» марта 2015г

Правила

Внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения Тульской области «Центр
социального обслуживания населения № 2».

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка, подготовленные на основании действующего трудового законодательства, являются обязательными для всех работников и служат для координации деятельности в вопросах кадровой работы и режима рабочего времени, произвольному изменению не подлежат.

2. Порядок приема и увольнения

- 2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГУТО ЦСО № 2.
- 2.2 При приеме на работу администрация Центра социального обслуживания обязана потребовать от поступающего:
- а) личное заявление;
 - б) документ удостоверяющий личность;

- в) трудовую книжку, оформляющуюся в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, выданной по месту жительства;
- г) документы, подтверждающие профессиональное образование;
- д) страховое свидетельство.
- е) другие документы, если это предусмотрено законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом после письменного согласия руководителя учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должности) и условия оплаты труда, согласно штатному расписанию.

- 2.3 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.4 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

3. Основные права и обязанности

3.1 Работники центра обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) обеспечивать соблюдение Конституции РФ, федеральных законов, законов области и иных нормативно – правовых актов;
- в) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- г) осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;
- д) выполнять требования действующего в учреждении Регламента, свое рабочее место содержать в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией;
- е) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;
- ж) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка и нормы служебной этики.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1 Администрация центра обязана:

- а) правильно организовать труд работников в соответствии с трудовым договором, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- б) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно, осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление;

- в) неуклонно соблюдать правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- г) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- д) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- е) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их труда и быта.

5. Порядок действия структурных подразделений и их взаимодействия между собой при оказании социальных услуг

5.1 Структурными подразделениями центра являются: отделение дневного пребывания, отделение временного пребывания, специализированное отделение социально – медицинского обслуживания на дому, отделения социального обслуживания на дому, отделение срочного социального обслуживания.

5.2 Общими действиями всех структурных подразделений являются:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в социальных услугах, оказываемых структурным подразделением;
- оказание социально – бытовой, социально – медицинской, социально – психологической, социально – консультативной, социально – правовой, социально – экономической помощи гражданам;
- содействие в активизации у граждан, обслуживаемых Учреждением, возможностей самореализации своих потребностей;
- осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи;

- обеспечение обслуживаемым гражданам их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством.

5.3 каждое структурное подразделение Центра возглавляет заведующий, назначаемый директором. Заведующие отделениями осуществляют постоянный контроль качества социальных услуг, предоставляемых, гражданам специалистами и, несут ответственность за соблюдение требований к качеству услуг, оказываемых ими в соответствии с государственными стандартами.

Социальное обслуживание граждан структурными подразделениями Центра может осуществляться на разовой временной (на срок до 6 месяцев) или постоянной основе.

6. Режим работы и время отдыха

6.1 График работы.

5-ти дневная рабочая неделя:

понедельник - четверг с 8.00 ч. - 17.00 ч.

Пятница: с 8 - 00 ч. – 16.00 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 12- 48 ч.

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный график работы.

6.2 Ведение табеля рабочего времени возлагается на заведующего отделением. Табель представляется в отдел бухгалтерского учета. Контроль за ведением табеля рабочего времени осуществляется директором центра, за подписью директора в последний день каждого месяца.

6.3 Согласно служебного распорядка органов исполнительной власти и подразделений аппарата правительства Тульской области, утвержденного постановлением администрации Тульской области от 25.09.2006 г. №454 (ред. от 07.02.2014 г.), согласно которому, при несовпадении 31 декабря с субботой или воскресением, данный день является выходным, а вторая

неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

6.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков.

6.5 Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и службу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременное денежное вознаграждение;
- в) объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) присвоение почетного звания;
- ж) досрочное присвоение очередного квалификационного разряда;
- з) предоставление к награждению Почетной грамотой области и к присвоению почетных званий области;
- и) представление к государственным наградам Российской Федерации.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей администрация имеет право применить дисциплинарные взыскания.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.3 За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

При разработке правил ВТР учитывалось:

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Типовые правила ВТР для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций.
4. Коллективный договор.