

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО
РАЙОНА»
(ОГКУ «ЦСПН Первомайского района»)

с.Первомайское

ПРИКАЗ
по основной деятельности

«25» декабря 2015 г. № 91

Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка

Приказываю утвердить:

Правила внутреннего трудового распорядка работников областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Первомайского района» с 01.01.2016 года.

Директор



В.В.Козловская

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Учредителем областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Первомайского района» (именуемое в дальнейшем – Учреждение) является Департамент социальной защиты населения Томской области.

Место нахождения Учредителя: Россия, 6364021, г.Томск, ул.Шевченко, 24.

1.2. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением Главы Администрации Томской области по представлению начальника Департамента социальной защиты населения Томской области.

1.3. Учреждение возглавляет директор, который подчиняется непосредственно начальнику Департамента социальной защиты населения Томской области (далее ДСЗН ТО) или его заместителям.

1.4. Работники Учреждения осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии с ДСЗН ТО.

1.5. Работники Учреждения в своей деятельности руководствуются:

- Уставом Учреждения;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- распоряжениями заместителя директора, в пределах полномочий, изложенных в должностных инструкциях;
- действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Главы Администрации (Губернатора) Томской области, нормативными актами Законодательной Думы Томской области.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должен предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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, требующих специальных знаний или подготовки;
- медицинскую справку;
- другие документы, обусловленные спецификой работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и оформляется приказом директора Учреждения:

2.4.1. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, уведомив директора Учреждения за две недели в письменной форме.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в сроки, предусмотренные соглашением сторон.

2.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения работник получает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязательства директора

Основными обязанностями являются:

3.1. Организация трудовой деятельности работников и осуществление контроля за соблюдением законов, правил, норм, инструкций и иных нормативных актов, относящихся к трудовой деятельности работников.

3.2. Обеспечение размера заработной платы, предусмотренного условиями трудового договора и Положением о материальном стимулировании работников Учреждения, коллективным договором, а так же своевременной выплаты заработной платы не реже, чем раз каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.3. Социальное развитие, улучшение условий труда, обязательное социальное и медицинское страхование, расследование несчастных случаев и причин профессиональных заболеваний работников в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Обеспечение подбора, подготовки и переподготовки работников, надлежащей трудовой и производственной дисциплины, а так же надлежащего режима труда и отдыха.

3.5. Воспитание добросовестного отношения к труду, поощрение инициативы и творческой активности работников, отличившихся при выполнении служебных обязанностей.

3.6. Осуществление иных полномочий и несение ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4. Основные обязанности работника

Основными обязанностями являются:

4.1. Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины, действующего Устава Учреждения и выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.2. Содействие в поддержании порядка, обеспечение безопасности эксплуатации и сохранности имущества.

4.3. Знание и неуклонное соблюдение установленных регламентов и процессов выполнения работ, должностных инструкций, а также правил по охране труда, пожарной безопасности, норм санитарии и гигиены труда, и иных относящихся к трудовой деятельности норм, правил и инструкций.

4.4. Соблюдение установленного порядка хранения служебных документов, неразглашение информации конфиденциального характера.

4.5. Недопущение самовольного ухода со своего рабочего места.

4.6. Выполнение иных требований, предусмотренных законами РФ, Томской области и другими нормативными актами.

5. Виды поощрений за труд

За добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения:

-премирование в соответствии с действующим Положением о материальном стимулировании работников Учреждения, коллективным договором;

-представление работников к государственным и иным наградам;

-досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

6. Дисциплинарные взыскания

Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией. Работник также может быть уволен за однократный прогул и в других случаях, предусмотренных ст.81 Трудового Кодекса РФ.

Прогулом является неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.1. Директор (заместитель директора) должен затребовать от работника, который находится у него в непосредственном подчинении и совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме, в случае отказа – составить соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, указанное в 6-ом разделе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду и в других органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Режим работы, отдыха и продолжительность рабочего времени

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности: с 8.48 до 17.00 – рабочее время, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности.

8.3. График работы, утверждается приказом директора.

8.4. Работникам в течение рабочего дня, занятым работой на персональном компьютере, представляются через каждые два часа непрерывной работы специальные перерывы для отдыха продолжительностью 10 минут каждый, но не более 30 минут в день.

8.5. Всем работникам предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье).

8.6.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7.Работникам представляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

8.8.Кроме основного отпуска работникам устанавливаются следующие дополнительные ежегодные отпуска:

-за ненормированный рабочий день:

8.8.1.Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается следующей продолжительностью:

-заместитель директора 7 календарных дней

-главный бухгалтер 7 календарных дней

-водитель автомобиля 5 календарных дней

8.9.Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По соглашению между работником и директором Учреждения, с учетом мнения руководителя структурного подразделения (между работником и директором Учреждения), ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

8.11.Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и оформляется приказом по Учреждению. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.12.Отпуска, указанные в пунктах 8.7., 8.8.1, предоставляются на основании личного заявления работника и оформляются приказом директора Учреждения.

9.Заключительные положения

9.1.Положения правил внутреннего трудового распорядка применяются в рамках действующего законодательства и нормативных документов Учреждения.

9.2.Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся на основании изменений и дополнений в законодательстве, локальных нормативных актов Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.