

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУ «ККЦСОН»

Г.Н.Махорина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ПО ОГБУ «КАДЫЙСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Руководитель Центра в соответствии с законодательством РФ принимает на работу граждан при предъявлении необходимых документов в соответствии с данной профессией.

1.2. Работники принимаются на работу по личному заявлению.

1.3. При приеме на работу поступающий обязан предъявлять администрации Центра трудовую книжку, паспорт или документ его заменяющий, диплом о полученном образовании или профессиональной подготовке, справку о состоянии здоровья, страховое свидетельство, справку о семейном положении, ИНН, военный билет.

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под роспись, испытательный срок устанавливается по соглашению сторон, оформляется трудовой договор.

1.5. При поступлении на работу или при переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, ФЗ № 152 от 27.07.2006 года «О персональных данных», положением об оплате, о премировании, действующими в Центре;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Ознакомление работника проводится в виде личной подписи, даты и формулировки «мною прочитано».

1.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели. По уважительным причинам, по соглашению сторон увольнение производится в срок, о котором указано в заявлении. По истечении срока рабочий или служащих вправе прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

1.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт КЗОТ РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ЦЕНТРА.

Работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять указания администрации и т.п.);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в Центре и на его территории;
- беречь и укреплять собственность Центра, эффективно использовать оборудование и автотранспорт;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормативные условия работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;
- систематически повышать свою деловую квалификацию.

Каждый работник выполняет круг обязанностей (работ) по своей специальности в соответствии с квалификацией, должностью, которые определены должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законом порядке.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация Центра обязана:

- 3.1. Организовать труд работников в соответствии со своей специальностью и квалификацией.**
- 3.2. Своевременно до начала поручаемой работы знакомить сотрудников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.**
- 3.3. Организовать изучение и внедрение форм и видов социальной помощи, совершенствовать социальное обслуживание населения.**
- 3.4. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.**
- 3.5. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).**
- 3.6. Обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращение возникновению заболеваний работников.**
- 3.7. Обеспечивать выполнение заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя внутренние резервы, строго соблюдать режим экономии.**
- 3.8. Экономно и рационально использовать фонд заработной платы, используя материальное поощрение и стимулирование труда работников.**
- 3.9. Контролировать соблюдение работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.**
- 3.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.**
- 3.11. Создавать условия труда для повышения эффективности работы, улучшения ее качества, распространения передового опыта социального обслуживания, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников.**

3.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников на курсах при департаменте, учебных заведениях, центрах социального обслуживания.

3.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, проводить конкурсы профессионального мастерства, своевременно рассматривать критические замечания членов трудового коллектива и сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и вопросам работников.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Время начала рабочего дня 8.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня в 17.00. Женщинам (социальным работникам, специалистам по социальной работе), работающим в сельской местности установить 36 часовую рабочую неделю.

4.2. Санитаркам ОВП в ночное время предоставить 30 минут для отдыха и приема пищи в столовой отделения.

4.3. Сторожакам в ночное время предоставить 30 минут для отдыха и приема пищи в столовой отделения временного проживания.

4.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация Центра имеет право уволить в соответствии с законодательством.

4.5. Разрешается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания по общественным делам.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За четкое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, развитие форм и видов социальных услуг, внедрение в практику передового опыта по организации социального обслуживания применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение «Почетной грамотой»

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения, обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь возможность продвижения по работе.

5.3. За особые трудовые заслуги работникам предоставляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, определяемых в соответствии с КЗОТ РФ и п.6.5. настоящих правил.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым коллективом или правилами внутреннего трудового

распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

6.3. Отсутствие работника на рабочем месте более 3-х часов в течение дня без уважительных причин считается прогулом, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором Центра, объявляется в приказе и сообщается работнику по расписку в 3-х дневный срок и коллективу сотрудников.

6.5. Администрация центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение собрания трудового коллектива для принятия мер общественного взыскания, общественного порицания или общественного замечания.

6.6. За прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник может лишаться производственной премии полностью или частично.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. При отказе от дачи объяснения составляется акт с двумя свидетелями.

6.8. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному или общественному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

6.10. Администрация Центра может издать приказ, о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Центре на видном месте.