

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1) В соответствии с трудовым законодательством РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном исполнении работниками, специалистами, служащими МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья» своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины труда – первейшее правило каждого члена коллектива. Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение действующих в организации норм труда составляет обязанность всех работников, специалистов, служащих МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья».

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2) Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников, специалистов, служащих МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья» в укреплении трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3) На основании настоящих правил администрации МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья» устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья».

4) Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с выборным органом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ.

1) В соответствии с трудовым законодательством РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право

распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2) Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника, специалиста и служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его правила и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка (Ст. 68 ТК РФ).

3) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка.

В отдельных случаях с учетом федеральных законов, Указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов, например: документы о награждении, свидетельство о рождении ребенка, справку о заработной плате с начала календарного года с предыдущего места работы.

3) Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа является для него основной. (Ст. 66 ТК РФ).

4) Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством.

а) работники, специалисты и служащие имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно, за 2 недели.

При истечении этого срока работник, специалист или служащий имеет право на работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

б) трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации только в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1) Работники, специалисты обязаны:

- а) добросовестно выполнять трудовые обязанности: своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, выполнять установленные нормы труда;
- б) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- в) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- г) систематически повышать свою деловую квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются тарифно-квалифицированными справочниками работ и профессий работников, квалифицированными справочниками должностей специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

1) МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья» обязан:

- а) организовать труд работников, специалистов так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.
- б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- в) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать ТК РФ, обеспечивать санитарно-гигиенические нормы, предупреждающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, специалистов и служащих;
- д) постоянно контролировать соблюдение работниками требований по охране противопожарной безопасности;
- е) выдавать заработную плату в установленный срок.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1) Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, устанавливается следующее:

- директор МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья», заведующая хозяйством, специалист по кадрам, специалисты по социальной работе, заведующие отделения, психологи, медсестры, машинист по стирке одежды, мягкого инвентаря и обмундирования, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений – с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12 час. до 13 час.;

- старший воспитатель – с 08.00 до 16.00. Перерыв с 12 час. до 13 час.;

- социальный педагог – с 8.00 час. до 16.00 час. Перерыв с 12 час. до 13 час.;

- воспитатели, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, повара, помощники воспитателя – согласно графика;

- водители с 8.00 час. до 17.00 час. (в связи с производственной необходимостью – ненормированный рабочий день).

2) Организация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета работы должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

3) Максимальная продолжительность рабочего времени устанавливается в количестве 40 и 36 (для пед. работников) часов при пятидневной рабочей неделе.

4) Все иные отклонения от нормальной продолжительности рабочего времени: сокращенная продолжительность (ст. 92 ТК РФ), неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ), совместительство и сверхурочная работа (ст. 97-99 ТК РФ), работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ), работа в выходные и праздничные дни регулируются письменными приказами Работодателя персонально по каждому работнику с указанием сроков и условий оплаты.

6. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на реализацию своего труда, который свободно соглашается.

Принудительный труд запрещен.

Работники имеют право:

1) Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2) На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с выполнением трудовых обязанностей, на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3) На отдых, обеспечиваемый установленной продолжительностью рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.

4) На объединение в профессиональные союзы.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

7.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать трудовую функцию в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Давать указания обязательные для подчиненного работника и оценивать результат его работы.

7.3. Контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

7.5. Знать обстановку в трудовом коллективе, психологический климат и уровень деловых взаимоотношений между работниками.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются согласно (ст. 191 ТК РФ):

а) награждение ценным подарком, почетной грамотой;

б) представление к званию лучшего по профессии;

в) выдача премии;

г) объявление благодарности.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение взыскания администрацией МБУ Чернянского района «ЦСПСид «Семья» или применение мер общественного воздействия.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение;

Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку.

9.2. До положения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при котором он совершен.

9.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБУ Чернянского района «ЦСПСиД «Семья».

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются



Директор:

Е.В.Безбородова

Председатель профкома:

О.С.Рыка