


Профсоюзный комитет
ГАУСО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения «Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ в
Зеленодольском муниципальном
районе»



ГАУСО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения «Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ в
Зеленодольском муниципальном
районе»

Председатель  А.Р. Субаева

Директор КЦСОН «Рэхэт»  О.В.Пыжова

«18» 01 2013 год

«18» 01 2013 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
в ГАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
«РЭХЭТ» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики
Татарстан в Зеленодольском муниципальном районе»

Утверждены на
профсоюзном собрании
«17» января 2013г.
протокол № 1

г. Зеленодольск
2013 год

ПРАВИЛА

в ГАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «РЭХЭТ» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Зеленодольском муниципальном районе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок в «Комплексном центре социального обслуживания населения Зеленодольского муниципального района» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми на профсоюзном собрании по предоставлению администрации учреждения.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, сознательного соблюдения трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечению охраны здоровья, улучшению качества медицинской помощи.
- 1.3. Настоящие правила разработаны на основе Конституции РФ и РТ, законов РФ и РТ о профсоюзе, Устава учреждения.
- 1.4. Настоящие правила могут быть изменены или дополнены при изменении законодательства о труде РФ и РТ и существующих условий труда. Изменения и дополнения в Правилах утверждаются профсоюзным собранием по предоставлению администрации учреждения.
- 1.5. Настоящие правила действуют в качестве приложения к Коллективному договору между трудовым коллективом и администрацией учреждения, являются обязательными при проведении инструктажей сотрудников учреждения, вводятся в Перечень инструкций по технике безопасности и охране труда.
- 1.6. На основе настоящих Правил разрабатываются функциональные обязанности сотрудников учреждения.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах, предоставленных ей прав путем издания приказов директора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профкомом. Некоторые вопросы решаются также и трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

При этом принимаемые решения не должны:

- Ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ и РТ;
- Нарушать права и свободы работников как граждан;
- Создавать препятствия осуществлению их прав и свобод;
- Возлагать незаконно какие-либо обязанности или привлекать незаконно к какой-либо ответственности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу осуществляется приказом директора на основании письменного заявления поступающего на работу.
- 2.2. Трудовые соглашения между администрацией и работником по взаимному согласию должны быть оформлены в виде письменного договора (контракта), где оговариваются обязательства сторон и условия договора.

Трудовые договоры могут заключаться:

- На время выполнения определенной работы;
- На неопределенный срок;

2.3. Прием на работу возможен с испытательным сроком, о чем указывается в приказе директора. Испытательный срок не превышает трех месяцев.

Испытательный срок не назначается:

- Лицам, не достигшим 18 лет;
- Временным и сезонным работникам;
- При переводе из одного учреждения в другое.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы приказом директора без согласования с профкомом и без выходного пособия.

Для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок не может превышать шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытательный срок не может превышать двух недель.

2.4. Приказ директора о приеме на работу вручается работнику под расписку.

2.5. При поступлении на работу директор обязан потребовать от поступающего:

- Трудовую книжку (если данное лицо на работу поступает впервые, предъявляется справка с места жительства о последнем занятии);
- Паспорт;
- Военный билет (для уволенных из армии);
- Диплом о высшем образовании или иной документ о профессиональной подготовке (при поступлении на должность, требующую специальных знаний);
- Трудовые рекомендации МСЭК при приеме на работу инвалидов.

2.6. Поступающие на работу в ЦСОН должны пройти предварительный медицинский осмотр, включающий в себя:

- Флюорографию,
- Исследование крови на сифилис,
- Бакпосев на диз. и тифопаратифозную группу,
- Кровь на РПГЛ,
- Исследование на гельминты,
- Заключение врача-дерматолога и терапевта.

2.7. Всем работникам, поступающим на работу, администрация обязана создать условия для:

- ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями и оплатой труда, своими правами и обязанностями;
- проведения первичного инструктажа на рабочем месте, в том числе по вопросам безопасности при работе с кровью и ее препаратами для медицинского персонала.

2.8. На работников, принятых на постоянную работу и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки установленного образца.

2.9. Перевод на другую работу в учреждении допускается только с согласия самого сотрудника. Без согласия работника возможен перевод на другую работу по инициативе администрации при производственной необходимости на срок, не более 1 месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Не считается переводом на другую работу перемещение работника на другое место, в другое отделение учреждения в пределах его специальности, квалификации и должности. Такие перемещения возможны при условии, что выполнение работы на новом месте не противопоказано ему по состоянию здоровья (в соответствии со ст. 72, п.1 и 73 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, установленным действующим законодательством.

Работник имеет право на увольнение по собственному желанию, предупредив об этом администрацию не позднее, чем за две недели до увольнения. В течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работников об увольнении. По истечении этого срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и директором увольнение возможно и до истечения срока предупреждения. Если заявление работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и др.), администрация расторгает с ним трудовые отношения в срок, о котором просит работник.

2.11. За время предупреждения ко дню увольнения работник обязан сдать все имущество, находящееся на балансе учреждения, которым он пользовался во время выполнения работ, о чем делается отметка в обходном листе материально ответственным лицом отделения, где трудился работник.

2.12. Запись об увольнении работника из учреждения должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то специалист по кадрам направляет ему заказным почтовым отправлением уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки допускается только при наличии письменного согласия работника на это.

2.14. При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники учреждения обязаны:

- Строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями, трудовым договором;
- Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Добиваться повышения качества труда;
- Содержать рабочее место в чистоте и порядке, обеспечить бережное отношение и сохранность материальных ценностей, безопасность труда;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выделенной спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- Использовать свое время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Систематически повышать свою профессиональную и деловую квалификацию;
- Уважать индивидуальные права друг друга;
- Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2. Круг обязанностей, выполняемых работником по своей специальности, квалификации и должности, определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями, техническими правилами, отраслевыми нормативными документами.

3.3. В учреждении интересы работников представляет их профессиональное объединение – профсоюз работников госучреждений и общественного обслуживания и его выборный орган – профком ЦСОН, действующий на основе Устава Профсоюза и Положения о первичной организации профсоюза.

3.4. Работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению режим работы;

- Сокращать продолжительность рабочего дня;
- Нарушать правила деонтологии.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана

- Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности, должности, имел свое рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и медицинской аппаратуры, транспортных средств;
- Обеспечить нормативными запасами расходных материалов, медикаментов, белья, печатных форм необходимой документации и другими материалами, необходимыми для организации бесперебойной ритмичной работы каждого отделения учреждения;
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, принимая меры по ее укреплению, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов, формированию стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Соблюдать трудовое законодательство;
- Постоянно работать над улучшением условий труда работников;
- Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- Своевременно предоставлять работникам установленные льготы и компенсации, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- Создать условия для планового повышения профессиональной квалификации работников, создавать материальную и моральную заинтересованность работников в повышении своей квалификации;
- Внимательно относиться к нуждам и вопросам работников.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.3. Перечень вопросов, требующих согласования с профкомом:

- Согласование в отдельных случаях испытательного срока при приеме на работу; возможном массовом высвобождении работников;
- Увольнение работника по инициативе администрации;
- Предоставление администрацией профкому информации о возможном массовом высвобождении работников;
- Установлении 5 или 6 дневной рабочей недели, продолжительности ежедневной работы;
- Утверждение графиков работы;
- Ведение суммированного учета рабочего времени;
- Перерыва для отдыха и питания;
- Привлечение к работе в выходные дни;
- Графики отпусков;
- Исключительные случаи перенесения ежегодного отпуска;
- Установление систем оплаты труда и форм материального поощрения;
- Утверждение Положения о премировании;
- Введение, замена, пересмотр норм труда;

- Порядок применения поощрений;
 - Утверждение инструкций по охране труда;
 - Расследование и учет несчастных случаев на производстве;
 - Прием лиц, моложе 16 лет;
 - Рассмотрение споров об изменении существующих условий труда;
 - Вопросы, связанные с применением мер дисциплинарного взыскания, перевода на другую работу и увольнения по инициативе администрации членов профкома, профгруппоргов, уполномоченных по охране труда.
- 4.4. Руководители структурных подразделения разрабатывают планы работы, графики работы коллектива, графики отпусков с дальнейшим утверждением у директора. Они же организуют работу коллектива, осуществляют контроль по выполнению сотрудниками требований правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов, распоряжений вышестоящих должностных лиц, норм и правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, проводят первичный и текущий инструктаж (2 раза в год) по технике безопасности и охране труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Центр социального обслуживания населения в Зеленодольском муниципальном районе работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями. Выходные дни – суббота, воскресенье. Рабочим временем считается время, в течение которого работник, в соответствии с Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка выполняет свои трудовые обязанности и распоряжения администрации (см. приложение №1).
- 5.2. Время обеденного перерыва, общего для всех работников или для отдельных работников, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Продолжительность обеденного перерыва 1 час. Для работников, имеющих продолжительность рабочего дня менее 6 часов, обеденный перерыв не предоставляется. Обеденный перерыв в рабочее время не входит.
- 5.3. В учреждении допускается работа по фиксированному графику, утвержденному директором.
- 5.4. Дежурным в сменах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего работника сотрудник должен остаться на рабочем месте.
- 5.5. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. При заключении Коллективного договора составляется список должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- 5.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Данное сокращение рабочего дня не производится работникам, имеющим сокращенный рабочий день. При совпадении праздничного и трудового дня, выходной день переносится на следующий после праздника день.
- 5.7. График работы на следующий месяц составляется руководителями подразделений не позднее 20 числа текущего месяца, утверждается директором и согласуется с профкомом.
- 5.8. Табель учета рабочего времени, подписанный руководителем подразделения, ответственным за его составление, директором передается в бухгалтерию не позднее 20 числа текущего месяца.
- 5.9. Установление администрацией режима неполного рабочего дня или неполной недели производится с согласия самого работника.
- 5.10. Ночное время – время – время с 22.00 часов до 06:00 часов.
Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцать лет, женщины, имеющие детей до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены с правом отказаться от работы в ночное время.

- 5.11. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 5.12. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, составляемым руководителями подразделений не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается директором и согласуется с профкомом (см. приложение №2, приложение №3).
- 5.13. Отпуск по желанию работника может делиться на части, при этом одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.14. Отпуск оформляется приказом директора не позднее чем за 2 недели до его начала на основании личного письменного заявления работника с указанием дат начала и окончания отпуска.
- 5.15. Перенос ежегодного отпуска на следующий год возможен в исключительных случаях по согласованию с профкомом.
- 5.16. Руководители и материально ответственные лица в заявлении об отпуске указывают фамилии работников, которых они рекомендуют для исполнения своих обязанностей на время отпуска.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- А – объявление благодарности;
- Б – выдача премии;
- В – награждение ценным подарком;
- Г – награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные п. «А», «Б», «В» применяются администрацией по согласованию с профкомом, а предусмотренные п. «Г» - совместно с профкомом. Инициатором применения поощрений может выступить трудовой коллектив.

Поощрения объявляются приказом директора ЦСОН, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению Почетной грамотой МТЗ и СЗ РТ, грамотой Минтруда России, нагрудным знаком «Почетный работник Минтруда России», отраслевым нагрудным знаком «Отличник социальной защиты Республики Татарстан».

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушения трудовой дисциплины, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей по должностной инструкции,

невыполнение требований настоящих правил администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание,
- Выговор
- Увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора учреждения. Инициатором применения дисциплинарного взыскания может быть трудовой коллектив, где трудится работник. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его объявляется работнику под расписку в трехдневной срок.

7.3. Администрация учреждения может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника от дачи письменного объяснения должен быть письменно подтвержден соответствующим актом. Отказ работника дать письменное объяснение не служит препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или нахождения работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждый проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке.

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



Директор ГАУСО КЦСОН
«Рэхэт» МТЗ и СЗ РТ в ЗМР»

О.В.Пыжова