

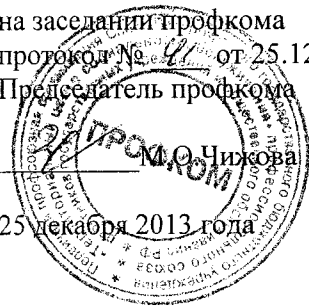
СОГЛАСОВАНО:

на заседании профкома
протокол № 11 от 25.12.2013

Председатель профкома

М.Ю. Чижова

25 декабря 2013 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ «ТЦСО»

И.К.Афанасьева

25 декабря 2013 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1 Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, в соответствии с Конституцией РФ, основными принципами правового регулирования трудовых отношений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Территориальный центр социального обслуживания» (далее - организация) признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в т.ч. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и не рабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, обеспечивающей достойное человеческое существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом квалификации и стажа работы по специальности, а также персональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в т.ч. в судебном порядке;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров, а также прав на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников организации на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное медицинское страхование работников;
- обеспечение иных прав работников организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка вводятся в действие с 30 декабря 2013 года и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией организации, в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников организации

2.1. Граждане реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора с организацией.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Запрещается требовать от соискателей при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом или нет.

2.5. При поступлении на работу в организацию или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация организации обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, и другими локальными документами организации, затрагивающими права и обязанности работника;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа в организации является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию организации в письменной форме не позднее чем за 2 недели до его расторжения, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после подачи заявления об увольнении.

2.8. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и администрацией организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией организации законодательства РФ, коллективного или трудового договора или другим законным основаниям.

2.10. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом (распоряжением) администрации организации. В день увольнения администрация организации обязана выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативно-правового акта. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников организации

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации организации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы, и немедленно сообщить о случившемся администрации организации;
- беречь имущество организации, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование;
- вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями в установленном порядке, исходя из специфики работы учреждения и его структурного подразделения.

4. Основные обязанности администрации организации

4.1 Администрация организации обязана:

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего дня;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива организации;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива организации;
- неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени в организации предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами организации, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в организации, - трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными устанавливается следующее:

Начало работы - 9.00
Перерыв - 13.00-13.30
Окончание работы - 17.30

5.2. Продолжительность работы, в т.ч. время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, работников работающих по скользящему графику, определяется ежемесячными графиками, утверждаемыми заместителями директора организации по направлениям, с соблюдением продолжительности рабочего времени за установленный учетный период.

5.3. Режим работы внешних совместителей устанавливается согласно графикам, утвержденным не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии (состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения) администрация организации не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий не связанных с производственной деятельностью.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и наиболее благоприятных условий для отдыха трудящихся.

5.7. График отпусков на следующий календарный год составляется не позднее 15 декабря текущего года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную, безупречную работу и в других случаях, в отношении работников организации применяется следующие поощрения:

- стимулирующая выплата;
- объявление благодарности;
- награждение грамотой/почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания «Лучший работник года» с занесением на Доску почета.

6.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.3. Поощрение объявляется в приказе администрации организации.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетного звания лучший работник по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение дисциплины труда или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

7.3. Администрация организации имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и профсоюзной организации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Настоящие Правила вывешиваются в организации на видном месте для ознакомления с ними всех работников.

Прошито и пронумеровано 4
(четыре)

листа

своей

социал

ного па

Директор СПб ГБУ «ТЦСО»

И.К. Афанасьева

