

1  
Оглавление

Раздел I.

Общие положения

Раздел II.

Соглашение о нормах тарифов

Раздел III.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Великолукского района» на 2015- 2018 годы

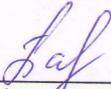
Представитель работодателя -  
директор учреждения

 Г. В. Шавш  
(подпись) (инициалы, фамилия)

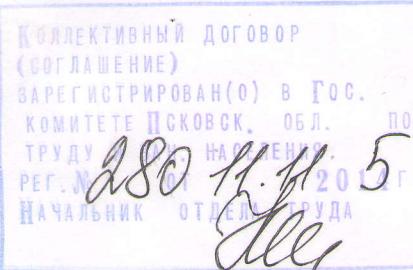


2015 г.

Представитель работников -

 С. Н. Павлова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

"16" сентября 2015 г.



**Приложение №3**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ГКУСО «Центр социального обслуживания» Великолукского района**  
**«16 февраля 2015 года**

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников  
ГКУСО «Центр социального обслуживания Великолукского района»  
РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ (г. Великие Луки, ул. Л. Толстого д.25)**

**8.00 - начало рабочего дня**

**17.00 - окончание рабочего дня**

**13.00-14.00 - обеденный перерыв**

**Выходные - суббота, воскресенье**

**Пятница, 8.15 - оперативное совещание**

**Аппаратное совещание - не реже одного раза в месяц**

**Утверждение тарификаций – январь**

**Расстановка кадров – январь**

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ службы социальной реабилитации несовершеннолетних и отделения диагностики и разработки планов социальной реабилитации, включая мероприятия по перевозке несовершеннолетних(д. Кислово)**

**9.00 - начало рабочего дня**

**18.00 - окончание рабочего дня**

**13.00-14.00 - обеденный перерыв**

**Выходные - суббота, воскресенье**

Воспитатели работают в дневное время посменно согласно графика, утвержденного директором. Рабочий день воспитателя может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения. Младшие воспитатели, повара работают посменно, согласно графика с учетом выработки рабочего времени. График составляется и доводится до работников не позднее, чем за 10 дней до введение его в действие. В графике в обязательном порядке указывается дата и часы работы. Повара работают посменно, согласно графика с учетом выработки рабочего времени в месяц. В случае изменения в графике даты или часов работы воспитатели и младшие воспитатели должны быть оповещены заблаговременно под расписку.

Директор вправе вводить для работников режим гибкого рабочего времени. Директор или уполномоченное руководителем лицо, обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников учреждения. Уход в рабочее время по служебным делам допускается только с разрешения директора или заместителя директора. Младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя, младший воспитатель должен об этом оповестить директора, который принимает меры к его замене.

Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе 40 часов в неделю.

Исключение:

воспитатели-30 часов в неделю(Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010г.№2075)

медицинская сестра-36 часов в неделю(Постановление Правительства РФ от

14.02.2003г.№101(Ред.от 01.02.2005г)

социальный педагог, педагог-психолог,-36 часов в неделю(Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010г.№2075)

В связи с производственной необходимостью за проработанное время в субботу и воскресенье, а также выполнение дополнительного задания в рабочие дни работникам предоставляются отгулы.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок, причины и увольнения работников аппарата Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Великолукского района», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

4. Дисциплина в ГКУСО «Центр социального обслуживания Великолукского района» поддерживается на основе взаимоуважения и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

6. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

7. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

-паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительству.

Запрещается требовать от работников при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу впервые трудовую книжку оформляет Администрация.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилам внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности.

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрении и увольнении.

Личные дела работников хранятся в учреждении.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается на основании предусмотренного трудовым законодательством.

Руководитель учреждения может быть уволен с должности начальником Главного государственного управления социального развития Псковской области.

12. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

13. Работники ГКУСО «Центр социального обслуживания Великолукского района» обязаны:

а)работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные

на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б)соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в)всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г)соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д)быть всегда внимательными, вежливыми с клиентами учреждения и Членами коллектива;

е)систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж)быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з)содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

и)бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, приборам, компьютерной технике и т.д.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **14. Администрация учреждения должна:**

а)обеспечить соблюдение работниками обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

б)правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

в)обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устронение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы , своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г)сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д)создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию работников;

е)неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

ж)обеспечить охрану жизни и здоровья работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

и) обеспечить сохранность имущества сотрудников;

к)обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

л)чтко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

м)способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

15.Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

16.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а)объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение Почетными грамотами;

17.За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам, а также в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, знаками отличия, установленными для работников учреждений социальной защиты населения, законодательством Российской Федерации.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **• ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

19. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а)замечание;

б)выговор;

в)увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения,

совершения по месту работы хищения.

Для работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения.

20. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения налагаются начальником Главного государственного управления социального развития Псковской области.

21. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

22. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

23. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны указываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

25. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника «или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года; если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

27. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не совершил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.