

«Утверждаю»:
Директор ГБУ РО «Захаровский КЦСОН»
Е.В.Якименко
«25» декабря 2015г

*Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБУ РО «Захаровский КЦСОН»*

1. Общее положение

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) подготовлены в соответствии с действующим законодательством РФ, другими нормативно-правовыми актами Рязанской области для координации деятельности по вопросам кадровой работы и рабочего режима сотрудников центра на 2016г.

2. Порядок приема и увольнения

1.Право поступления на работу в ГБУ РО « Захаровский КЦСОН» имеют граждане РФ, проживающие на территории Рязанской области и достигшие возраста 18 лет (с 14-16 лет, ст. 63 гл. 11 ТК РФ), если иное не установлено федеральными законами, профессиональная подготовка, которых отвечает квалифицированным требованиям.

2.При заключении трудового договора гражданин представляет :

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ;
- г) документы внутреннего учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании;
- е) другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

3.При приеме на работу работодатель знакомит принимаемого работника с нормативными документами и инструкциями, регулирующими трудовую деятельность в Центре

4.Гражданин поступает на работу в Центр на условиях трудового договора ;

5.Оформление приема на работу в Центр осуществляется согласно законодательству РФ о труде ;

6.Прекращение работы в Центре осуществляется в соответствие с личным заявлением об увольнении или иным основанием, предусмотренным законодательством РФ о труде.

Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, увольнение сотрудников Центра может быть осуществлено также по инициативе администрации в случаях :

- достижение предельного возраста ;
- прекращение гражданства РФ;
- несоблюдение обязанностей и ограничений, установленного для сотрудников;
- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- вступление в законную силу решение суда о лишении права занимать должность в течении определенного срока.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится должна в точном соответствии с формулировкой законодательства РФ о труде. Днем увольнения считается последний день работы. Перед увольнением служащий обязан отчитаться за документы, имущество, оборудование, находившееся в его пользовании. Трудовая книжка должна быть выдана в день увольнения с росписью в книге учета движения трудовых книжек. Если же работник в этот день отсутствует на работе, то ему направляется почтовое уведомление о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка ее почтой (ценным письмом) по домашнему адресу служащего может производиться только с его письменного согласия.

Трудовая книжка умершего служащего Центра выдается под расписку его близким родственникам.

Не полученные при увольнении трудовые книжки хранятся в кадровой службе Центра отдельно от остальных трудовых книжек в течение 2-х лет, после чего передаются в архив на хранение.

3. Основные обязанности сотрудников ГБУ РО «Захаровский КЦСОН» Сотрудники центра обязаны:

- а) обеспечить соблюдения конституции РФ, федеральных законов, устава центра и законов Рязанской области;
- б) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- в) исполнять приказы, распоряжения и указания выше стоящих по подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- г) соблюдать нормы служебной этики и установленные правилами внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, требований правил по охране труда и противопожарных мероприятий в здании Центра;
- д) поддерживать уровень квалификации, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;
- е) эффективно использовать оргтехнику и др. оборудование.

4. Основные обязанности администрации Администрация обязана:

- а) организовывать исполнение должностных обязанностей сотрудников Центра, в соответствии с трудовыми договорами;
- б) способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, развивать инициативу и активность всех сотрудников Центра, обеспечивать их материальную заинтересованность в результатах деятельности;

- в) контролировать соблюдение требований правил по охране труда, рабочего и противопожарного режимов ;
- г) своевременно разрабатывать и при необходимости уточнять должностные инструкции и функциональные обязанности для сотрудников Центра;
- д) обеспечивать рациональное расходование фонда заработной платы, правильное применение действующих условий денежного содержания сотрудников;
- е) осуществлять в установленном порядке мероприятия по периодической аттестации сотрудников Центра рассматривать замечания и предложения аттестационной комиссии и принимать по ним соответствующие решения;
- ж) предоставлять сотрудникам Центра ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5. Рабочее время и его использования

В соответствии с законодательством для сотрудников Центра установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

Рабочее время устанавливается с 9.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 – 13.48 часов, окончание работы -17.00 часов.

График отпусков сотрудников Центра составляется с учетом мнения сотрудников по согласованию директора Центра, утверждается им не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения и выплаты денежных пособий

1. За успешное и добросовестное выполнение сотрудниками Центра должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнения задания особой важности и сложности предусматривается:

- а) объявления благодарности;
- б) стимулирующая надбавка или персональный повышающий коэффициент;
- в) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- г) награждение Почетными грамотами.

7. Ответственность сотрудников ГБУ РО «Захаровский КЦСОН»

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Центра возложенных на него обязанностей (должностной поступок) на сотрудников могут возлагаться директором Центра следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) предупреждение о неполном служебном соответствии;

д) увольнение.

2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным законодательством РФ.

К документу прилагается лист ознакомления сотрудников учреждения .