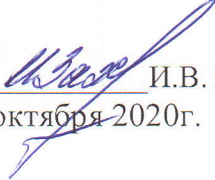



Директор МБУССЗН «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Ракитянского района»


И.В. Захарова
«12» октября 2020г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Ракитянского района»


И.П. Воробьева
«12» октября 2020г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения Ракитянского района»**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, без какой - либо дискриминации. Обязанность и дело чести каждого гражданина – добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина - это творческое отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для высокопроизводительной работы, творческим отношением к труду, поощрением за его эффективность.

По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Главными целями правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление служебной дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ.

2. Порядок приема и увольнения

Работник реализует право на труд на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.

При поступлении на работу или при переводе работника на другую должность, руководитель в первую очередь обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором:

- провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 13.01.2003г. № 1/29).

При увольнении работник обязан сдать:

- по описи мебель, оборудование, инвентарь кабинета материально ответственному лицу;
- вычислительные машинки, компьютерную и множительную технику материально ответственному лицу;
- служебные документы своему непосредственному руководителю.

3. Служебные обязанности

Работник обязан:

- работать честно добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение приказы директора, использовать рабочее время для производительности труда,
- при разговорах по телефону с гражданами соблюдать корректность, вежливость, краткость, сдержанность. Не передавать по телефону конфиденциальную информацию;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- мероприятия, связанные с проведением торжеств, других памятных дат проводить с разрешения главы района;
- содержать свое рабочее место, множительную и иную технику в порядке, чистоте, исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию.

Мебель, инвентарь, оборудование, находящиеся в кабинете, являются принадлежность данного кабинета и не подлежат передаче в другие кабинеты или выносу их из здания.

Каждый работник несет персональную ответственность, в том числе и материальную, за сохранность закрепленного за ним имущества.

По окончании работы работник обязан:

- убрать в сейф, стол, шкаф документы, предметы и личные вещи для предотвращения их утери и хищения и облегчения уборки в кабинетах;
- отключить все электроприборы, вынув вилки из розетки;
- закрыть окна на защелки;
- закрыть двери кабинета на замок.

4. Основные обязанности директора центра, его заместителя

Правильно организовывать труд работников, осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышения культуры в работе.

Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, добиваться надлежащего технического оснащения рабочих мест.

Обеспечивать систематическое повышение профессиональных знаний работника.

Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и его использование

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня 8.00, перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня 17.00.

Работникам (женщинам), работающим в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Начало рабочего дня 8.00, перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня 16.12.

Накануне праздничных дней, продолжительность рабочего времени сокращается на один час, согласно коллективного договора.

Некоторым категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный отпуск (согласно Коллективного договора).

6. Об оплате

Порядок урегулирования вопросов, связанных с оплатой труда работников, регламентируется соответствующими постановлениями и распоряжениями, Уставом учреждения и положением о выплате надбавок стимулирующего характера.

Заработная плата работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» выплачивается ежемесячно в установленные сроки: 25 число – заработная плата за первую половину месяца, 10 число – окончательный расчет (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Поощрение

За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение срочных и сложных заданий работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района», устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо, благодарность, почетная грамота, представление к званию лучший по профессии, денежная премия.

8. Ответственность работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудовой кодекс Российской Федерации).