

обслуживания населения» Калязинского района 1. ГБУ «КЦСОН» Калязинского района является государственным бюджетным

учреждением, осуществляющим на территории города и района организационную и

Согласовано:

практическую деятельность по оказанию различных видов социальной помощи больным, престарелым, инвалидам и другим группам населения, нуждающимся в поддержке. 2. ГБУ «КЦСОН» Калязинского района осуществляет свою деятельность под руководством Территориального отдела социальной защиты населения Калязинского района. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Калязинского района и регулируют трудовые и иныс непосредственно связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. 1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в

пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников организации. 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности. 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом организации) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего

экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия. 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить

следующие документы: а) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел); б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; д) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе. е) документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка; ж) другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра,

Правительства РФ.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. 2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня

подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще

предъявляется также медицинская справка установленного образца.

заверенная копия указанного приказа. 2.5. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной. 2.6. При приеме на работу работодатель обязан: - ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника; - ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями; - провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим; 2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на

условиях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, ниых федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. 2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению

работника копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в

связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления

работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы. 2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника). 2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы. 2.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

- отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1. Работник имеет право на:

установленных законодательством;

оплачиваемых ежегодных отпусков;

бызвеностей и компенсацию морального вреда;

запельством;

2. Работник обязан:

труда и отдыха;

нормативными актами;

законодательством случаях;

документов;

организации;

рабочем месте; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством; - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; - участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах; - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашении; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными вененом способами; - решение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

вобросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

то грудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим

- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными

-своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц

выше права, предусмотренные коллективным договором организации.

организации, сделанные в пределах их полномочий; - выполнять установленные нормы труда; - знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации; - хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера; - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение

безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и

- незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии,

- воздерживаться от действий, способствующих нанести ущерб интересам организации, а

проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

вмени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

работы, совершенствовать профессиональные навыки;

работником своих трудовых обязанностей;

1. Работодатель имеет право:

распорядка организации;

4.2. Работодатель обязан:

выполнением;

обязанностей;

федеральными законами;

установлены федеральным законодательством;

рабочий день или неполная рабочая неделя.

установленным для сверхурочной работы.

затем издания приказа о предоставлении отпуска.

работника может быть заменена денежной компенсацией.

двух дней подряд и 120 часов в год.

сверхурочных работ.

согласия работников.

календарных дней.

5.9. Не допускается:

не ограничивается.

(или) опасными условиями труда.

коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

локальными нормативными актами;

установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

также ее деловой репутации. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах. выжностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в организации. Работникам ГБУ «КЦСОН» Калязинского района запрещается: разглашение сведений, касающихся обслуживаемых граждан; язменять по своему усмотрению графики работы и сменности. допускать в нерабочее время в помещение Центра посторонних лиц.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

условиях, которые установлены федеральным законодательством; - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами; - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (в соответствии с Коллективным договором); вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ; - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного разговора, соглашения и контроля за их

- рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

социального обслуживания населения» Калязинского района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема

3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час. На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам,

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, с письменного согласия

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного

продолжительность рабочего времени составляет - 40 часов в неделю 8 часов в день.

Работникам Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр

предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям работников;

следующее: Начало работы - 8 часов 30 минут Перерыв на обед  $-13^{00}$  до  $14^{00}$ . Окончание работы – 17 часов 30 минут — 16 часов 30 минут Пятница: В учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: директор, водитель.

5.6. Запрещается в рабочее время: а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время); б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя); в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе). 5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем вручения уведомления о предоставлении отпуска, а

Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и

6.ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; - отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

5.8. Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению

на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14

квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. 6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда. 6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. 6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. 6.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российсуой

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также

6.9. Заработная плата выплачивается работнику на указанный работником счет в банке на

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня

> 7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ дисциплинарных проступков.

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т.п. работодатель имеет

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, нарушившему трудовую дисциплину, премия может быть уменьшена (а в исключительных случаях лишение премии полностью) за период работы, в котором был совершён проступок, а тежне ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год, если

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период

- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период

дестиплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период

Т.4. Узольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за причин обязанностей, трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового тельных веры дисциплинарного или общественного выскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом

75. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение вызвано независящими от него причинами. До применения дистипарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя

реботника дать объяснение не является препятствием для применения

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской

премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50 %.

При увольнении работника по инициативе работодателя

премирования и вознаграждения по итогам работы за год не начисляется.

тремирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10 %.

- не позднее 19 числа текущего месяца заработная плата за первую часть месяца;

условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- не позднее 4 числа следующего месяца – за вторую часть.

выплата заработной платы производится накануне этого дня.

трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

право применить следующие дисциплинарные взыскания:

триказом директора о наказании ему объявлен:

- свидетелями такого отказа.

вания.

Федерации.

степень вины работника.

песциплинарного взыскания.

завосятся в трудовую книжку.

защиты населения Тверской области.

обязательном порядке под роспись.

работодателю заявления о возмещении ущерба.

выпиностной оклад.

по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

трудовую дисциплину, профессиональную этику.

- замечание;

после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином). 7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе). 7.10. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель организации. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков. 7.11. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер

совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен,

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные выспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию

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

Посциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по робственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его

8. ПООЩРЕНИЯ И ПРЕМИРОВАНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и

12 32 особые трудовые заслуги работники предоставляются в органы власти и травления к награждению благодарностями, почётными грамотами, званию «Почётный

ва Премирование работников начисляется за фактически отработанное время на

14 Остованием для премирования является: своевременное и добросовестное работником своих трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями, правил и норм, установленных и качественное выполнение распоряжений приказов по Центру и других организационно – распорядительных внедрение в повседневную профессиональную деятельность новых реализацию проектов, повышающих эффективность деятельности

проведение значимых мероприятий, в том ве входящих в план работы учреждения. Досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных

руководителей, реализация которых имеет важное значение для департамента социальной

8.5. Правила внутреннего распорядка находятся у директора. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в

режиме большого

естосредственного руководителя или представительного органа работников.

выботник социальной защиты населения Тверской области».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ 9.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб. 9.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности: - незаконного отстранения от работы (недопущения к работе); - незаконного увольнения или перевода на другую работу; - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе; - задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения; - дугих случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления

10. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется: 10.1.1. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации(СОУТ) 10.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. 10.1.3. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной выполнением соглашения по охране труда. вормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

10.1.4. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за 10.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда; - немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, прожающей жизни и здоровью людей; - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования. ствитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами. томзводственной санитарии был установлен такой запрет. предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

103. Персонал обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной 10.4. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и 10.5. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие 10.6. Каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии свое рабочее место, оборудование, доверенное ему для выполнения своей работы. О любой неполадке необходимо вемедленно сообщать вышестоящему руководству. 10.7. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по вазначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

10.8. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было,

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем

везамедлительно сообщается руководителю учреждения.

организации с учетом мнения представительного органа работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Калязинского района, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ. 11.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку. 11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. 11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности. 11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Калязинского района в доступном месте. 11.6. В случае изменения Трудового Кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила). 11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.