

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора КГБУ СО «КЦСОН
«Шушенский»

от «22» 01 2020 г.

№ 5

Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Шушенский» (далее – КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский»), регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и краевыми законами, правила служебной дисциплины, режим службы (работы), время отдыха, требования к сохранности помещения и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда.

1.2. Служебная дисциплина (дисциплина труда) состоит:

- в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных (функциональных) обязанностей, установленных законодательством РФ и Красноярского края, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами;
- в исполнении работниками поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- в своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан организаций и принятии по ним решений в установленном порядке;
- в корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами, подчиненными;
- в поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- в неразглашении ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- в соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.3. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей. В целях поддержания служебной дисциплины, руководители, указанные в настоящем пункте, обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции РФ, законодательства РФ и Красноярского края, организовывать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;
- обеспечивать объективность и гласность в оценке служебной деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких — либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на службе, так и вне службы;
- внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению социальной направленности. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, чистоплотность.

1.4. Запрещается выносить из здания КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товарно – материальные ценности без соответствующего разрешения директора учреждения либо иных лиц уполномоченных в установленном порядке давать такие разрешения. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работника.

1.5. Работник, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей (совместительство), или выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности (работы), обязан согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» или иным образом препятствует надлежащему выполнению должностных обязанностей.

2. Рабочее время и его использование, отпуска.

2.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

2.2. Устанавливается следующее время начала, окончания и перерыв для отдыха и питания:

- начало работы – 08.00 часов;
- окончание работы – 17.00 часов;
- обеденный перерыв продолжительностью один час;
- время обеденного перерыва – с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – 16.00 часов.

2.3. Для отдельной категории работников (сторожа), исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени, выходные дни, определяются графиками сменности.

2.4 По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться иной режим рабочего времени.

2.5 Работникам осуществляющим прием документов по принципу «одного окна», работникам социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, работникам отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, работникам отделений социальной помощи на дому, работникам специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому может быть установлен гибкий (семейный) режим рабочего времени в соответствии с графиком, утвержденном приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский».

2.6. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» с обязательного письменного согласия работника.

2.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

Время начала и окончания очередного ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) может переноситься относительно времени указанного в графике отпусков по соглашению работодателя и работника.

2.8. Заявления о предоставлении отпуска с визами непосредственных руководителей подаются работниками не позднее, чем за две недели до начала отпуска в отдел кадров КГБУ СО «КЦСОН «Шушенский».

3. Требования к сохранности помещений и оборудования.

3.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна, форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них работников.

4. Требования к рабочему месту.

4.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

4.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».

4.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

4.4. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, запрещается курить в служебных кабинетах.

5. Техника безопасности.

5.1. Работник обязан выполнять:

- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

6. Заключительное положение.

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кабинете специалиста по кадровым вопросам. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

6.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах представленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством.