

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «ЦСОГПВИИ Володарского района»

Г.В. Бахрова
«06» марта 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБУ «ЦСОГПВИИ Володарского района»

Т.А. Павлова
«06» марта 2017 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Володарского района» (далее Центр) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 в Центре (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.62 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При заключении трудового договора на усмотрение Работодателя может устанавливаться испытательный срок, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Условия об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу и трудовом договоре.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Результат испытания регулируется ст.71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для работников Центра, работающих с детьми).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации).

При приеме, переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по технике безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

На всех работников, проработавших более 5 дней и для которых работа в Центре является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренные законодательством оформляется приказом директора Центра (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьи лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные, нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующего профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора. Соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, а также локальными документами, изданными Работодателем;
- исполнять поручения, указания непосредственных руководителей;

- корректно, доброжелательно и вежливо обращаться с коллегами и подчиненными, клиентами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и тщательно выполнять свою работу;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщить о них Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- бережно относиться к инструментам, технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного работником. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

В пятницу установлен 7 часовой рабочий день.

Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и праздничные дни производится работодателем по письменному распоряжению с письменного согласия работника, и только в случаях предусмотренных действующим законодательством.

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

Понедельник-четверг

Начало работы – 8.00 час.

Перерыв на обед - с 12.00 до 12.48 час.

Окончание работы – 17.00 час.

Пятница

Начало работы – 8.00 час

Перерыв на обед – с 12.00 до 12.48 час.

Окончание работы – 16.00 час.

При необходимости работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может изменить режим рабочего дня отдельных категорий работников. Конкретная продолжительность ежедневной работы для сторожей определяется графиком сменности, утверждаемым директором Центра.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 Трудового кодекса Российской Федерации).

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (предоставляется для отдыха и питания ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ежедневный отдых (ст. 107 Трудового кодекса Российской Федерации);

- выходные дни – суббота, воскресенье (сторожа по графику) (ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не рабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и иными Федеральными законами.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Заработная плата работников Центра в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как

для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к областным и правительственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущества при продвижении по службе (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя 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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.