

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов городского
округа город Кулебаки»

М.А. М.А. Ключина

В.П. В.П. Мыслякова

« 13 » ноября 2018

« 13 » ноября 2018 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяют свое действие на всех работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Кулебаки» (далее Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Учреждения и работников, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда, высокому качеству работы.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами в сфере трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

На должность «медицинская сестра», принимаются лица имеющие среднее медицинское образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста (ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

На должность «водитель», принимаются лица, имеющие водительское удостоверение, в котором открыта соответствующая категория, и водительскую медицинскую справку.

2.1.2. При приеме на работу работодатель обязан:

2.1.2.1. Ознакомить Работника:

- с настоящими правилами;
- с коллективным договором;
- с правилами техники безопасности и охраны труда и противопожарными требованиями;
- с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же их правами и обязанностями в этой области;
- с положением об антикоррупционной политике;
- с иными локальными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.1.2.2. Провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.1.3. При приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, а другой хранится у работодателя в личном деле работника.

2.1.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. С работниками непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарно-материальные ценности заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ст.ст. 242-244 ТК РФ).

2.1.7. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке (ст. 60¹ ТК РФ, глава 44 ТК РФ).

2.2. Увольнение

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечению срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. ст. 71 и 81 ТК РФ);
- в других случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 72¹, 73, 74, 75, 83, 84 ТК РФ).

2.2.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.6. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника

2.2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, оформленную надлежащим образом, и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. В соответствии со ст. 20 ТК РФ **Работник имеет право** на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- 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, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- 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 ТК РФ, 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 и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, пользоваться все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать правила энергосбережения в Учреждении;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей Учреждения и документов;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;

- соблюдать антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать руководителя о фактах склонения к коррупции;

- повышать деловую и производственную квалификацию;

- поддерживать и повышать имидж Учреждения.

Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором и, заключенным с ним трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии;

- привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени (ст. 97 ТК РФ);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые 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, специальным инвентарем, канцтоварами 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 в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать работников, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, проездными документами либо предоставлять им денежное возмещение затрат на проезд на общественном транспорте (кроме такси) или денежное возмещение затрат за использование личного автотранспорта в порядке, определяемом Правительством Нижегородской области;
- обеспечивать работников удостоверениями работника государственного учреждения социального обслуживания на внеочередное обслуживание медицинскими организациями, находящимися в ведении Нижегородской области;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

5.2. С письменного согласия работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с производственной необходимостью (ст. 113 ТК РФ). Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ, коллективным и трудовым договорами.

5.3. Отдельные работники могут эпизодически привлекаться к сверхурочной работе, т.е. к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором и настоящими Правилами.

5.4. В Учреждении установлен следующий режим работы для всех работников, кроме медицинских сестер отделений социально-медицинского обслуживания на дому:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00

Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

Выходные дни суббота, воскресенье

5.5. Медицинским сестрам отделений социально-медицинского обслуживания на дому установлен следующий режим работы:

Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Суббота	с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

Выходные дни воскресенье, понедельник.

5.6. Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, а так же в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 116 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная

продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам по следующим должностям:

- директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий отделением, зав. хозяйством, специалист по социальной работе, водитель (приказ Учреждения от 07.11.2018 г. № 358).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.ст. 122, 123 ТК РФ).

5.11. По согласованию с работодателем работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, многолетнюю безупречную работу, по итогам работы, выполнение особо важных поручений работодатель применяет к работникам следующие меры поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к званию Лучший по профессии;
- ходатайство на награждение почетными грамотами и благодарственными письмами вышестоящих организаций.

6.2. Применение Работодателем мер поощрения на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.3. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает (ст. 193 ТК РФ):

- получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;
- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;
- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
- издание приказа о наложении дисциплинарного взыскания на основе соответствующих документов.
- объявление приказа о дисциплинарном взыскании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

7.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль,

дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

7.5. При наличии у работника действующего дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера ему могут быть не установлены, а установленные на квартал выплаты могут быть осуществлены частично либо не осуществлены полностью.

8. Заключительные положения

8.1. В соответствии со ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют вплоть до замены новыми.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

6 листов

Директор: ГБУ «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов городского округа город
Кулебаки»


В.П.Мыслякова

