



Утверждаю
Директор ГБУ РО « Михайловский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
О.А. Герасимова
«09» января 2020г

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общее положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУ РО « Михайловский комплексный центр социального обслуживания населения». Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее –ТК РФ), с целью урегулирования и конкретизации отношений , возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником , в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка .

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.4. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу ГБУ РО « Михайловский комплексный центр социального обслуживания населения».

2. Порядок приема и увольнения работников

Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора(эффективного контракта) о работе в подразделении или аппарате управления учреждения.

При заключении трудового договора(эффективного контракта) лицо , поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию(введен Федеральным законом от 23.12.2010 №387-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) административных наказаний за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных псих активных веществ.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу оформляется приказом руководителя в отношении работников, принимаемых на работу в соответствующее структурное подразделение, на основании письменного трудового договора (эффективного контракта).

Трудовой договор(эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора(эффективного контракта) передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадровой службы .Трудовой договор(эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор(эффективный контракт) не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора(эффективного контракта).

Перевод на другую постоянную работу в том же подразделении, а равно перевод на другую работу в другую организацию осуществляется только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же подразделении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора(эффективного контракта).

3.Права и обязанности работника

3.1.Работник имеет право:

- 3.1.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 3.1.2. На 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.
- 3.1.3. На профессиональную подготовку , переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.5. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Лично выполнять определенную трудовым договором(эффективным контрактом) трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором(эффективным контрактом).
- 3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда.
- 3.2.3. При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта , получение документа об образовании, повышении квалификации) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события.
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.2.5. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории ГБУ РО « Михайловский КЦСОН», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.6. Беречь имущество ГБУ РО «Михайловский КЦСОН», бережно относиться к материалам, экономно расходовать энергию, топливо и другие ресурсы.
- 3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами – немедленно доводить это до сведения работодателя.
- 3.2.8. Систематически повышать деловую (профессиональную) квалификацию.
- 3.2.9. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу заблаговременно письменно известить отдел кадров о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.
- 3.2.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РО «Михайловский КЦСОН».
- 3.2.11. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии определяется должностными инструкциями.

3. Права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2. Отстранять от работы в установленных законодательством случаях.
- 4.1.3. Возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.
- 4.1.4. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

При приеме на работу:

- 4.2.1. Ознакомить каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, при приеме на работу руководителей, специалистов и служащих с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 4.2.2. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.2.3. Ознакомить рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- 4.2.4. Провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии в установленном законодательстве порядке.
- 4.2.5. Предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.
- 4.2.6. Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающих их защиту от неправомерного использования или утраты.
- 4.2.7. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания; Обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами.
- 4.2.8. Применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника и ГБУ РО «Михайловский КЦСОН» в целом; Изучать предложения работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложений работников, способствующих эффективному труду.
- 4.2.9. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты нормирования труда.
- 4.2.10. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины; обеспечивать: Устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины.
- 4.2.11. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников, трудовых коллективов.

4.2.12. Способствовать систематическому повышению деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой , творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении ГБУ РО « Михайловский КЦСОН».

4.2.13. Внимательно относится к нуждам и запросам работников.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством, трудовым договором(эффективным контрактом).

4.2.15. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц (до 5 числа и до 19 числа ежемесячно).

5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора(эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор(эффективный контракт) , заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор(эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжением им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор(эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), другие документы, связанные с работой , по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор(эффективный контракт) с работником не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора(эффективного контракта) продолжается.

Трудовой договор (эффективный контракт) с работником подлежит прекращению по обстоятельствам , не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в ГБУ РО « Михайловский КЦСОН» установлена 40 часов в неделю.

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00;

Пятница с 9.00 до 16.45;

Ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45.

Выходные дни : суббота, воскресенье

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней) является сверхурочной.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в неделю в течение двух дней подряд 120 часов в год. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируется повышенной оплатой или предоставлением дополнительных дней отдыха.

Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.2. В рамках реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами для социальных работников устанавливается 40 часовая рабочая неделя, с предоставлением выходных дней по графику (чередование рабочих и выходных дней). В ситуации, когда рабочий день социального работника приходится на нерабочий праздничный день (ст.112 ТК РФ), необходимо письменное согласие работника на обслуживание населения (ч.2 ст.113 ТК РФ) и оплата работы в такие дни в повышенном размере (ст.153 ТК РФ).

6.4. Администрация ГБУ РО « Михайловский КЦСОН» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

7. Время отдыха.

Время отдыха – время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.1. В течении рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы.

7.2. Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы (в том числе с территории ГБУ РО « Михайловский КЦСОН».) В связи с этим перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

7.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.4. В ГБУ РО «Михайловский КЦСОН» при пятидневной рабочей неделе устанавливается два выходных дня – суббота и воскресенье.

Для социальных работников предоставление выходных дней согласно утвержденному графику(чередование рабочих и выходных дней)

7.5 При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.6 Для социальных работников в ситуации, когда рабочий день приходится на нерабочий праздничный день (ст.112 ТК РФ), необходимо письменное согласие работника на обслуживание населения(ч.2 ст.113 ТК РФ)

7.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества. В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

7.10. Работникам ГБУ РО « Михайловский КЦСОН» предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка; инвалидам общего заболевания предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в кол-ве 2 календарных дня (№181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»); за обслуживание и проживание в зоне с льготным соц. экономическим статусом предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения з/платы в кол-ве 7 календарных дней. Рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приема на работу.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУ РО « Михайловский КЦСОН». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед ГБУ РО «Михайловский КЦСОН», стабильно высокие производственные показатели, освоение и внедрение новой техники и технологий, новаторство в труде, конкретный вклад в повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным знакам отличия.

8.2. Решение о поощрении или о предоставлении к поощрению работника государственными наградами, принимается работодателем с привлечением трудового коллектива.

8.3. Поощрения оформляются решением директора, которое объявляется работнику в торжественной обстановке и доводится до сведения сотрудников в соответствии с установленным порядком.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

9.8. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения его срока.