

«Утверждаю»

Директор ГБУ «КЦСОН»
Конаковского района
Т.Е. Дорошенко
Дорошенко
«15» января 2021 г.

ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Конаковского района

Правила внутреннего трудового распорядка на 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБУ «КЦСОН» Конаковского района.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБУ «КЦСОН», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 ГБУ «КЦСОН».

1.3. Основой внутреннего трудового распорядка является дисциплина труда. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГБУ «КЦСОН».

1.6. Настоящие Правила принимаются на совместном собрании трудового коллектива.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ГБУ «КЦСОН» регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом.

2.2. Прием на работу в ГБУ «КЦСОН» производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе должна быть указана должность с указанием условий оплаты труда согласно ЕТС. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора.

При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5-ти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.

2.9. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве ГБУ «КЦСОН».

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, поручение ему работы в пределах специальности, квалификации или должности.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Сокращение численности или штата работников производится согласно Трудовому кодексу РФ.

2.17. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.18. Работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанных сроков, работник имеет право в любое время прекратить работу.

2.19. По договоренности между работником и директором ГБУ «КЦСОН» трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником окончательный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.25. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- не нарушать действующего законодательства РФ, соблюдать дисциплину труда, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения работодателя воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба имуществу и финансам ГБУ «КЦСОН»;
- выполнять свои профессиональные обязанности, соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- проходить аттестацию согласно положению об аттестации работников ГБУ «КЦСОН»;
- содержать в чистоте свое рабочее место, беречь и укреплять собственность предприятия, эффективно использовать оборудование и оргтехнику;
- вести себя достойно, проявлять такт, сдержанность, внимание и предупредительность по отношению к коллегам, к обслуживаемым клиентам;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ГБУ «КЦСОН» или его работникам;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна.
- не разглашать сведения, ставшие известным работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство других работников;
- своевременно сообщать работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, семейного положения, паспортных данных, контактных телефонов, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу в первый день нетрудоспособности, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в первый день выхода на работу;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Работникам запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающихся деятельности ГБУ «КЦСОН» без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха с соблюдением норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами ГБУ «КЦСОН»;
- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников соответственно их специальности и квалификации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с работников ГБУ «КЦСОН» за прямой (действительный) ущерб, причиненный ГБУ «КЦСОН»: порчу, понижение ценности имущества ГБУ «КЦСОН», при увольнении согласно документам бухгалтерского учета и контроля.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников ГБУ «КЦСОН» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день. Устанавливаются нефиксированные перерывы в течение рабочего дня, которые не должны превышать в общем объеме 30 минут, то есть 6,25 % от рабочего времени (Приложение № 1).

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

начало работы – 8.00 ч.

перерыв – 13.00 – 13.45 ч.

окончание работы – 16.45 ч.

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

5.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.6. Для директора ГБУ «КЦСОН» устанавливается ненормированный рабочий день.

5.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.8. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания руководящего состава, общие собрания трудового коллектива, заседания всевозможных комиссий, собрания коллектива отделений которые проводятся по необходимости, по предварительному оповещению.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ «КЦСОН» и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ГБУ «КЦСОН». По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса РФ.

5.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.17. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. 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 год.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются на основании штатного расписания, локальных нормативных актов, Положения о сдельно премиальной системе оплаты труда социальных работников, осуществляющих социальное обслуживание на дому; Положения о порядке использования средств, поступающих от оплаты социальных услуг, оказываемых ГБУ «КЦСОН»; Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в ГБУ «КЦСОН»; «Положения о единовременной поощрительной выплате и материальной помощи».

6.3. Заработная плата работникам ГБУ «КЦСОН» перечисляется в кредитные организации, указанные в заявлении работника (на банковский счет).

6.4. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц: 23 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца. За вторую половину месяца заработная плата выплачивается 8 числа последующего месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Согласно Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Конаковского района Тверской области от 30 октября 2013 года № 73, установить надбавку за работу в сельской местности работникам в размере 25% от должностного оклада за работу в государственных учреждениях социальной защиты населения, расположенных в сельской местности (Приложение № 2).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, улучшение качества обслуживания подопечных, за продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- разовые премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарностью;

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ГБУ «КЦСОН» представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению.

9. Заключительные положения

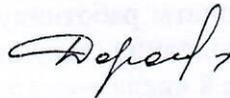
9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем учреждения на совместном собрании трудового коллектива. Вступают в силу со дня подписания.

9.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

9.3. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

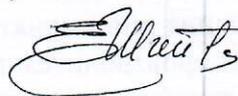
9.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Председатель собрания



Т.Е. Дорошенко

Секретарь собрания



Е.В. Шигикова