



Министерство социальной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района»

П Р И К А З

15.03.2014

№ 28

рабочий поселок
Вознесенское

Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов Вознесенского района»
в новой редакции

В целях укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (приложение 1 к настоящему приказу) в новой редакции, далее по тексту - Правила.
2. Признать утратившим силу приказ директора ГУ «КЦСОН Вознесенского района» от 11 января 2007 года № 26 (в редакции приказа от 11.07.2012 года № 48) «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района»
3. Юрисконсульту обеспечить размещение настоящих Правил на официальном сайте и стендах Учреждения в 10 дневный срок с момента издания настоящего приказа.
4. Специалисту по кадрам обеспечить ознакомление с настоящими Правилами все работников Учреждения под роспись в срок до 25.03.2014 года, также знакомить под роспись работников, которые вновь поступают на работу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Г. Мочегова

С приказом ознакомлены:

1. <u>Юрисконсульт</u>		<u>Е.Г. Мочегова</u>	<u>15.03.2014</u>
Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
2. <u>Спец по кадрам</u>		<u>Н.А. Светлова</u>	<u>15.03.2014</u>
Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Государственного
бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Вознесенского района» Е.Г. Мочеговой
от 15.03.2017 года № 28

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района»
(ГБУ «ЦСОГПВИИ Вознесенского района»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (далее - Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны для того, чтобы способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения (далее – Аппарат Центра).

2.2. Права и обязанности директора Учреждения установлены в его трудовом договоре и должностной инструкции. Порядок работы структурных подразделений, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия структурных подразделений Учреждения между собой определены в положениях об отделениях, утверждаемых директором Учреждения.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок
увольнения работников Организации

3.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с гл. 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

3.2. При приеме на работу в Учреждение поступающий предоставляет в Аппарат Центра:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным для должностей определенных по результатам специальной оценки условий труда, либо согласно приказа директора Учреждения об утверждении контингента работников, подлежащих предварительному медицинскому осмотру при приеме на работу). Предварительный медицинский осмотр поступающего работника производится за собственные средства работника.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеуказанных документов, а также иных сведений о работнике осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

После приема на работу работодатель вправе запросить иные документы содержащие персональные данные работника такие как:

- копии документов о наличии социальных льгот, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении детей;
- копии документов о награждении;
- копия свидетельства о расторжении брака.

3.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трех дневной срок после его издания. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ и с пунктом 15 приложения N 2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением

Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. После приема на работу на работника формируется личное дело. Порядок его формирования и ведения устанавливается локальным актом Учреждения.

3.4. Работнику, принятому на работу в Учреждение, как правило, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений Учреждения испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В исключительных случаях, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, может быть принято решение о приеме на работу без испытательного срока. Такое решение принимает директор Учреждения.

Условие об испытательном сроке подлежит включению в трудовой договор с работником и указывается в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В условия трудового договора включается и конкретизируется оплата труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, показатели и критерии эффективности деятельности принимаемого работника, по результатам которых назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, а также конкретизируются должностные инструкции.

3.5. Непосредственный руководитель структурного подразделения лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, получателям социальных услуг, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.6. Специалист по кадрам Учреждения:

- проводит с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п., что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

- знакомит работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции, под роспись;

- предупреждает работника (при необходимости) о его обязанности по сохранению сведений, ставшими ему известными в результате исполнения его должностных обязанностей, и ответственности за ее разглашение, знакомят работника с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, под роспись.

3.7. В Учреждении один раз в три года проводится аттестация на основании и в соответствии с положением об аттестации, с которым работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись. По результатам аттестации принимаются решения о квалификации работников, расторжении трудового договора.

3.8. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по

основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (гл. 13 ТК РФ).

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку специалист по кадрам Учреждения производит в точном соответствии с формулировкой законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им 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 ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;
- 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 в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Аппарата Центра и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

- соблюдать антикоррупционную политику Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда, служебные задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- 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, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- 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);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями Учреждения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- информировать Аппарат Центра об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции и иных локальных актах Учреждения.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения и на своих рабочих местах в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

5. Основные права и обязанности Аппарата Центра

5.1. Аппарат Центра имеет право:

- 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 коллективный договор;

- 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;

- 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.

5.2. Аппарат Центра обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, антикоррупционное законодательство;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работнику каждые полмесяца в следующие дни: 16 числа текущего месяца - аванс и не позднее 1 числа следующего месяца - окончательный расчет;

- 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 РФ;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.4. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников Учреждения является 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы: с понедельника по четверг - в 08:00, окончание - в 17:00; пятница – в 08:00, окончание – в 16:00. Обеденный перерыв - с 12:00 до 12:48. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

6.3. В соответствии со ст. 99 ТК РФ по инициативе Аппарата Центра работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.4. Аппарат Центра вправе отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

6.6. По заявлению работника, в связи с необходимостью отсутствия на работе, рабочий день ему с согласия Аппарата может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам директора Учреждения в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

6.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, и дополнительный отпуск в количестве дней, определенных коллективным договором. Право на ежегодный и дополнительный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск авансом работникам Учреждения не предоставляется. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором.

6.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из

частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.10. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регламентируются трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

6.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей работников:

- заместителя директора по общим вопросам;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- руководителей структурных подразделений
- медицинских сестер;
- юрисконсульта;
- специалиста по кадрам;
- водителя.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению руководства Учреждения и на основании представления непосредственного руководителя работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Аппарата Центра. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Аппаратом Центра непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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 двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) руководства Учреждения 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. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Ответственность сторон

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

9.2. Настоящие правила хранятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Учреждением, в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками Учреждения.