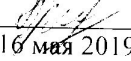


УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ «КЦСОН
Лукояновского района»
От 16 мая 2019г. № 44

Согласовано
Председатель Совета трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН Лукояновского района»
 Н.И. Приданова
16 мая 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Лукояновского района

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Лукояновского района» (далее - Учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим работы и время отдыха работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование организации;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- ИНН работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- дата и место заключения трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- права и обязанности работника и работодателя;
- размер должностного оклада и другие условия оплаты труда;
- срок действия трудового договора;
- дата начала работы;
- вид трудового договора (на неопределенный срок, на определенный срок);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия, связанные со спецификой труда.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении сведений, составляющих персональные данные граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных».

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

При заключении срочного трудового договора указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о приеме на работу работник знакомится под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу в Учреждение администрация вправе потребовать от поступающего на работу паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые), документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу), свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе, документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний, заполнить анкету установленного образца, документ о семейном положении, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с указанием профессиональных навыков. По представленному резюме проводится собеседование, заполняется анкета, анализируются записи в трудовой книжке.

2.4. При приеме на работу работника администрация обязана ознакомить работника со всеми нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность работников Учреждения, до подписания трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник обязан предупредить администрацию об увольнении с работы по своей инициативе в письменной форме не позднее, чем за две недели.

В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, подписываемым директором Учреждения.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник обязан вернуть администрации все выданное для работы имущество, оргтехнику, неиспользованные денежные средства; при этом соответствующими лицами производятся отметки в обходном листе, передаваемом в бухгалтерию.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в строгом соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случаях спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- 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;
- 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);
- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой, иной тайной или являющиеся персональными данными граждан), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Учреждению или гражданам;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН Лукояновского района».

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН Лукояновского района».

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, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц:
 - 16 числа и окончательный расчет за месяц - 1-го числа на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.
 - В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. Учреждение поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, представляет к ведомственным и государственным наградам). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Учреждение вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В соответствии с законодательством для работника Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для медицинских работников – не более 39 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы - 8 часов 00 минут.

Окончание работы - 17 часов 00 минут.

По пятницам окончание работы – 16 часов 00 минут (для медицинских работников – 15 часов 00 минут).

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. по 12ч.48 мин. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели в соответствии с законодательством.

6.2. Работникам учреждения (при условии выполнения работы на полную ставку заработной платы) устанавливается нормированный рабочий день.

Для отдельных работников при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению работодателя Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с Советом трудового коллектива работников Учреждения.

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

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в зависимости от занимаемой должности) следующей продолжительности:

- директор учреждения – 5 календарных дней;
- заместитель директора – 4 календарных дня;
- главный бухгалтер – 4 календарных дня;
- водитель – 4 календарных дня;
- заведующий отделением срочного социального обслуживания – 3 календарных дня;
- заведующий отделением социально-бытового обслуживания на дому – 3 календарных дня;
- заведующий отделением социально-медицинского обслуживания на дому – 3 календарных дня;
- заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей – 3 календарных дня;
- заведующий отделением социально-консультативной помощи – 3 календарных дня.

6.5. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника Учреждения возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. В отдельных случаях, предусмотренных

законодательством. ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работники Учреждения знакомятся с графиком отпусков под личную подпись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Об отстранении работников от работы составляется акт, издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

6.11. Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают систематический контроль за соблюдением работниками настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

6.12. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего согласования считается правонарушением, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

6.13. Работник, в случае временной нетрудоспособности, лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

7. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами, локальными нормативными актами, а также настоящими правилами трудового распорядка.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

8.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.