

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса»
на 2020 – 2023 г.г.

ОДОБРЕНЫ
Представителем трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса»
Протокол от 11 июня 2020 года № 8

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Выкса»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования распорядка времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» обязательны для использования всеми лицами, работающими в ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Гражданин, поступающий на работу в ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством для замещения должности, на которую он претендует.

2.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного 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.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.2. документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ (ст. 65 ТК РФ).

2.5. Не могут быть приняты в ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» лица моложе 18 лет.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Одним из условий трудового договора является срок. В соответствии со ст. 58 ТК РФ трудовой договор может заключаться:

2.7.1. на неопределенный срок;

2.7.2. на определенный срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При поступлении на работу гражданина или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» обязана ознакомить его с:

– порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса»;

– инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;

– другими нормативными правовыми актами Министерства РФ по труду и социальной защите населения, регулирующими вопросы труда в органах социальной защиты населения.

2.10. При приеме на работу устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев, для руководителей, главного бухгалтера и их заместителей – до 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

– о Работнике;

– месте его работе;

– его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kcsn@soc.vks.nnov.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.13. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работником или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (ст. 77 ТК РФ). Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день производится окончательный расчет (ст. 84.1) и Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом

с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (при ее наличии у Работодателя).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» пользуется правами, предоставленными ему Конституцией РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенным с ним трудовым договором.

3.2. Работник ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» обязан:

- выполнять условия заключенного с ним трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» и руководителя соответствующего структурного подразделения;

- беречь имущество, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Работник не вправе разглашать сведения, касающиеся личной жизни граждан, обратившихся в ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса».

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» вправе:

- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;

- оценивать работу работников (в том числе путем проведения аттестации);
- контролировать соблюдение работниками требований настоящих Правил;
- поощрять работников за успехи в работе, за особые трудовые заслуги;
- в порядке, предусмотренном законодательством, применять к работникам меры дисциплинарных взысканий в случае совершения ими дисциплинарных проступков.

4.2. Директор ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» и руководители соответствующих структурных подразделений обязаны;

- правильно организовать труд работника в соответствии с заключенным с ним трудовым договором;
- предоставлять работнику условия для эффективной работы, обеспечивать всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;
- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство РФ и правила охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работника, его экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- вести прием по личным вопросам в установленное расписанием дня время.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала работы – 8.00 часов; окончание работы – 17.00 часов, в пятницу – 16.00 часов. Перерыв на обед с 12.00 по 12.48 часов.

Время начала и окончания работы для некоторых работников отличаются по времени, а именно:

- повара (время начала работы — 7.00 часов; окончание работы — 16.00 часов, в пятницу — 15.00 часов; перерыв на обед: с 11.00 по 11.48 часов. Во время проведения санитарных дней время начала работы — 8.00 часов, окончание работы — 17.00 часов; в пятницу — 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 по 12.48 часов);

- официант (время начала работы — 7.00 часов; окончание работы — 16.00 часов, в пятницу — 15.00 часов; перерыв на обед: с 11.00 по 11.48 часов. Во время проведения санитарных дней время начала работы — 8.00 часов, окончание работы — 17.00 часов; в пятницу — 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 по 12.48 часов);

- сестра-хозяйка (время начала работы — 7.00 часов; окончание работы — 16.00 часов, в пятницу — 15.00 часов; перерыв на обед: с 11.00 по 11.48 часов. Во время проведения санитарных дней время начала работы — 8.00 часов, окончание работы — 17.00 часов; в пятницу — 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 по 12.48 часов);

- Сторож — каждая смена продолжительностью: в будние дни — 12 часов (19.00 по 07.00) в выходные и праздничные дни — 24 часа (07.00 по 07.00 следующего дня), сменность чередуется согласно графика дежурства сторожей.

- Уборщица 1 этаж — продолжительность рабочего времени: рабочий день 6,96 часов, рабочая неделя 34,8 часов: понедельник — пятница с 8.00 до 15-56, ежедневный перерыв с 12.00 по 12.48, с выходными днями суббота и воскресенье.

- Уборщица 2 этаж — продолжительность рабочего времени: рабочий день 7,04 часов, рабочая неделя 35,2 часов: понедельник — пятница с 8.00 до 16-04, ежедневный перерыв с 12.00 по 12.48, с выходными днями суббота и воскресенье.

5.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.4. Учет времени прибытия на работу и уход с работы, а также учет времени выполнения работниками служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса».

5.5. В рабочее время работники ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.

5.6. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска отдельным специалистам ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ). Дополнительный отпуск предоставляется согласно приказу директора ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса».

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению работника и работодателя может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.8. Работникам, согласно Трудовому кодексу РФ, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются по соглашению между работником и работодателем с учетом конкретных обстоятельств (ст. 128 ТК РФ).

5.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев продолжительностью 14 календарных дней по согласованию с директором ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса». Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ).

5.10. Графики отпусков обязательны. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.11. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности. Отпуск продлевается на число дней болезни работника (ст. 124 ТК РФ).

Если по окончании отпуска работник приступил к исполнению своих служебных обязанностей, то в дальнейшем время использования оставшихся дней определяется по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

VI. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА ТРУД

6.1. В соответствии со ст. 191 ТК РФ Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе руководителя и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом директора ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Директор ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).


VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила подлежат ежегодному уточнению и пере утверждению.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях предприятия на видном месте.

Директор


ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса»


(подпись)

И.В.Никитаева
(расшифровка подписи)

Представитель трудового коллектива

ГБУ «КЦСОН городского округа г. Выкса»


(подпись)

О.В. Золина
(расшифровка подписи)