

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ «КЦСОН Починковского района»

  
Белоусова И.В.

«24» сентября 20 16 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Починковского района»

  
О.И. Усенков

«24» сентября 20 16 г

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Починковского района»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 - 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГБУ «КЦСОН Починковского района», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила являются локальным нормативным актом.

#### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ГБУ «КЦСОН Починковского района» (далее – Центр) производится на основании заключенного трудового договора («эффективного контракта»).

2.2. При приеме на работу в Центр Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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 о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68

Трудового кодекса Российской Федерации). По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.4. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, его должностной инструкцией, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, настоящими Правилами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию Центра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, не превышающего трех месяцев. Для руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перевод работников на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор («эффективный контракт»), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.7. В случае досрочного расторжения трудового договора Работодателем (п. 1, 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) Работник должен быть предупрежден об этом за 2 месяца.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.10. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Гарантии при расторжении трудового договора оговорены в коллективном договоре ГБУ «КЦСОН Починковского района».

2.12. Отстранение от работы:

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 прошедших медицинский осмотр и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе,

В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время простоя.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные законами;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и в общественных местах, быть внимательными и вежливыми с посетителями и членами коллектива;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией, не разглашать сведения, ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по созданию и сохранению рабочих мест.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и другие соглашения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором и Трудовым кодексом;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В ГБУ «КЦСОН Починковского района» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность работы – с 8.00 до 16.12 часов для женщин, с 8.00 до 17.00 часов для мужчин.

5.3. Перерыв для отдыха и питания предоставляются с 12.00. до 13.00 часов.

5.4. Режим работы в зависимости от сложившейся ситуации может изменяться приказом директора Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, с оплатой в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п. 6 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации). За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

О каждом случае отсутствия на работе без разрешения, в случае, когда Работник физически не мог информировать Работодателя, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

5.8. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работника на основании утвержденного графика отпусков на текущий год.

5.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней и может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, новаторство в труде и другие достижения в работе (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком Центра или вышестоящего органа, почетной грамотой, представляет к званию «лучшего по профессии»). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзным органом, объявляются приказом директора Центра и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок (ст.193 ТК РФ).

7.7. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

Работодатель 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

7.8. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Нижегородской области.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Центра.

8.2. Правила должны соблюдать в равной мере Работодатель и Работники.

8.3. Периодический контроль над выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений, а также специалист по кадрам.

8.4. Правила размещаются в структурных подразделениях (отделениях) на видном месте.