

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


29.12. 2023г. Т.А.Банных

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ АО
«Свободненский КЦСОН «Лада»
О.В.Зигура
2023г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором учреждения.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 января 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

Раздел 1. Порядок приема на работу

1.1. ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада» и работник заключают трудовой договор в соответствии с нормами Трудового Кодекса.

1.2. До момента заключения трудового договора работодатель знакомит работника по росписи с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с настоящими правилами.

1.3. При заключении трудового договора работник должен предоставить работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ об образовании, квалификации, полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии судимости (или отсутствии как таковой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

1.4. Если работник в течение 2-х лет, предшествующих заключению трудового договора с работодателем, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают работник и работодатель. Один экземпляр остается у работника, другой у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.11. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

1.12. Работодатель ведет трудовые книжки работника, проработавшего свыше 5-ти дней, если эта работа является для работника основной (кроме случаев, когда сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде).

Раздел 2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.6. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

Раздел 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и

причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.4. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.5. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.6. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Раздел 4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченной нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причиненного из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым Кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, социального, имущественного или семейного положения, угроз, оскорбительных выражений или реплик;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или иной причине, известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- сообщать работодателю о получении микротравмы.

Раздел 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. 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 эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- требовать от работника поддержание своего рабочего места в порядке и чистоте;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, социального, имущественного или семейного положения, угроз, оскорбительных выражений или реплик;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда. Условия труда соответствуют 2 классу согласно проведенной специальной оценки условий труда;

-обеспечивать работника специальной одеждой (социальный работник, водитель, уборщик служебных помещений), канцелярскими товарами, нормативно-правовыми актами, касающихся исполнения им трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца, за вторую половину-10 числа месяца, следующего за отчетным.

Форма выдачи заработной платы и других выплат производится с использованием банковских пластиковых карт. По заявлению работника заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Расходы по обслуживанию банковских карт берет на себя администрация Учреждения;

-осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

-вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и участия за их выполнением;

-осуществлять обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

-осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работника;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

-рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами;

Раздел 6. Режим работы и отдыха

6.1.Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени работника составляет 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов.

6.2. Устанавливается следующий распорядок работы:

Начало работы в 8-00час.

Окончание работы в 17-00час.

Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Для сторожей (вахтеров) устанавливается следующий график работы: в рабочие дни с 17.00 час. до 08.00 час., в выходные нерабочие дни с 08.00 час. до 08.00 час. Выходные дни по скользящему графику. Сторожу вводится суммированный учет рабочего времени продолжительностью один год.

-для социальных работников, сиделок (помощник по уходу), предоставляющих услуги гражданам, нуждающихся в непрерывном постороннем уходе, устанавливается сменная работа по графику (два дня через два дня) с 8.00час. до 20.00час. Выходные дни по скользящему графику;

-для социальных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет – полугодие;

-нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по таблице учета рабочего времени, исходя из пятидневной 40-часовой рабочей недели, для социальных работников сельской местности – 36 - часовой недели.;

-при подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению;

-подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов;

6.3. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период, оплате не подлежат.

6.6. При невыполнении норм труда оплата производится, согласно ст. 155 ТК РФ.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

С целью снятия утомляемости устанавливается технический перерыв в 10-00 час. и 15-00 час. по 15 минут каждый.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. 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.

6.11. Часть отпуска за каждый год работы, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Раздел 7. Ответственность работника и работодателя

7.1. Ответственность работника

-лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

-за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

-дисциплинарные взыскания объявляются приказом работодателя;

-приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе;

-до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

-дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, 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 или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

7.2. Ответственность работодателя

-работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

-работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами: за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; за ущерб, причиненный имуществу работника;

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Раздел 8. Меры поощрения работников

8.1. За добросовестное и успешное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников

-объявление благодарности директора центра;

-премия за общие результаты работы по итогам работы за квартал.

8.2. За особые трудовые заслуги, работники представляются к награждению в вышестоящие органы.

8.3. Поощрения оформляются приказом руководителя, принявшего решение о поощрении, и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

9.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;

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

9.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Ведущий специалист по кадрам
Ведущий юрисконсульт



Т.М.Соколова
В.В.Филатова