

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «КЦСОН Ленинского
района г. Екатеринбурга»

Н.М. Луначева

приказ № 45 от «25» декабря 2019 год

Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуются "Правила") - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении учреждением непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;
- не разглашать конфиденциальную и служебную информацию;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- в случае изменения персональных данных (паспортных данных, семейного положения, сведений о детях, адресе места регистрации/жительства) информировать Работодателя в течении пяти рабочих дней, с момента изменения;
- в целях обеспечения безопасности, не использовать в рабочее время личный авто,- мото-, велосипед в качестве водителя и потенциального пассажира;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- возмещать работникам, работа которых носит разъездной характер расходы, связанные со служебными поездками;

- 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 РФ, 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, их заключения на равноправной основе, по решению сторон образуется двусторонняя комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

4. Участие работников в управлении организацией

Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Основными формами участия работников в управлении учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ или локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

5. Оплата труда

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, разработанного на основании Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

Размер заработной платы работников, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника, с предоставлением расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы производится по безналичному расчету два раза в месяц: 27 числа текущего месяца - срок выплаты заработной платы за первую половину месяца, 12 числа месяца следующего за отчетным – срок выплаты за вторую половину месяца.

Вновь принятым работникам, в календарный месяц принятия на работу, выплачивать заработную плату 12 числа за фактически отработанное время и 27 числа за первую половину месяца.

Заработная плата работнику перечисляется на банковскую карту в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Наличные деньги, полученные работниками посредством банковских карт на командировочные и иные расходы, считаются выданными им в подотчет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Установлена пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю, или 8 часов 12 минут в день по понедельникам, вторникам, средам, и четвергам и 7 часов 12 минут по пятницам.

Начало ежедневного рабочего дня – 9 часов 00 минут, окончание 18 часов 00 минут. Рабочий день в пятницу завершается в 17 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, который в рабочее время не включается.

Для инвалидов продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность ежедневной или еженедельной работы и отдыха работников, работающих по графику сменности (сторожа), определяется графиком, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюза с применением суммированного учета рабочего времени. Учетный период один год.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня (Приложение 1).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При производственной необходимости работодатель может отозвать работника из отпуска с его письменного согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом, в котором по договоренности сторон указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

7. Поощрения за успехи в работе

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются в соответствии с Положением о премировании работников учреждения, принятым с учетом мнения профкома.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, сохранять в тайне персональные данные, конфиденциальную информацию о работниках и клиентах, которая им стала известна в связи с исполнением своих обязанностей.

В целях обеспечения безопасности, работникам учреждения запрещается использовать в рабочее время личный авто,- мото-, велотранспорт в качестве водителя и потенциального пассажира.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

9. Техника безопасности и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов исполнительной власти в сфере труда.

10. Срок действия правил

Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания и действуют до отмены.

С учетом мнения Профсоюзного комитета
ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга»:

Председатель ПК ЧМ Г.М. Чехонадская
Протокол № 81 от 12.12.2019г

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
работников ГАУ «КЦСОН
Ленинского района
г. Екатеринбурга»
(приказ № 45
от 25 декабря 2019г

**Перечень должностей
работников ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга»
с ненормированным рабочим днем**

1. Директор учреждения
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Водитель автомобиля хозяйственно-транспортного отделения

С учетом мнения Профсоюзного комитета
ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга»:

Председатель ПК  Г.М. Чехонадская
Протокол № 81 от 12.12.2019г