


СОГЛАСОВАНО

Представитель Профкома ГАУ
«КЦСОН Верх-Исетского района
г. Екатеринбурга»

 О.Н. Кадырова
(протокол собрания трудового
коллектива от «22» мая 2017 г. № 02-17)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «КЦСОН
Верх-Исетского района
г. Екатеринбурга»

 Т.Л. Юмина
«22» 2017 г.
М.П.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения социального обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Верх-Исетского района
города Екатеринбурга»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения (далее – действующее законодательство), порядок приема и увольнения работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Верх-Исетского района города Екатеринбурга» (далее – Центр), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам Центра.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила вводятся в действие с 01.06.2017.

Глава 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Центр оформляются письменным трудовым договором на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- диплом или иной документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Организацию указанной работы осуществляет отделение по общим вопросам Центра совместно со службой охраны труда, ответственным за противопожарную безопасность, непосредственным руководителем структурного подразделения, которые:

- знакомят работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- знакомят работника с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;
- проводят вводный инструктаж по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на основании статьи 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.8. По соглашению между работником и работодателем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.12. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны 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 действующим законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
 - соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать требования по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
 - незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - не разглашать персональные данные сотрудников и обслуживаемых граждан;
 - не использовать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в корыстных целях;
 - повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;
- бережно и по назначению использовать имущество работодателя, экономно и рационально расходовать материалы и ресурсы работодателя.

Глава 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать внутренние локальные нормативные акты (далее – ЛНА), не противоречащие действующему законодательству;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных знаний;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство, ЛНА Центра, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных участках работы, обеспечив необходимыми принадлежностями, инвентарем, оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие требованиям по охране труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором Центра;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- обучать работника безопасным методам и приемам работ, проводить проверку знаний работниками требований охраны труда, контролировать соблюдение работниками требований по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, ЛНА Центра, условиями трудовых договоров.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Дни недели	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8-30	17-30	12-30 – 13-18
Вторник	8-30	17-30	12-30 – 13-18
Среда	8-30	17-30	12-30 – 13-18
Четверг	8-30	17-30	12-30 – 13-18
Пятница	8-30	16-30	12-30 – 13-18

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3. На работах, где длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, применяются графики сменности. Указанные графики утверждает работодатель с учетом мнения профкома Центра. Перечень производств и профессий, работа в которых регулируется графиками сменности, определяется коллективным договором Центра.

5.4. Для некоторых работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, определяется коллективным договором Центра.

5.5. В Центре устанавливаются технологические перерывы для проветривания комнат, разминки т.п. Продолжительность перерыва 15 мин. с 10-00 до 10-15 и с 15-00 до 15-15.

5.6. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии, работнику может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

5.7. Работникам, имеющим право на сокращенную продолжительность рабочего времени, режим работы устанавливается в соответствии с ТК РФ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.9. Сверхурочная работа регламентируется действующим законодательством. Привлечение работника к сверхурочной работе, в случаях, не предусмотренных действующим законодательством, допускается только с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома Центра.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска (далее – основной отпуск) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Работникам-инвалидам предоставляется основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работникам моложе 18 лет предоставляется основной отпуск продолжительностью 31 календарный день, в соответствии со статьей 267 ТК РФ.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с коллективным договором Центра, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Этот отпуск может суммироваться с основным отпуском или, по желанию работника, предоставляться отдельно.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома Центра не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.13. 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.

Глава 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение работниками должностных обязанностей, повышение эффективности труда, улучшения качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- материальное стимулирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников Центра, положением о премировании;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой работодателя;
- присвоение звания «Лучший по профессии» с выдачей диплома и денежного вознаграждения;
- представление к награждению Благодарственными письмами и Почетными грамотами вышестоящих органов (Управления социальной политики Верх-Исетского района, Министерства социальной политики Свердловской области, Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Областной Думы Законодательного собрания Свердловской области);
- представление к награждению отраслевыми наградами и присвоению отраслевых Почетных званий.

6.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя и (или) вышестоящих награждающих органов. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

Глава 7. Дисциплинарные взыскания

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

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 Центра (в случае, если работник обратился в выборный орган для получения мотивированного мнения). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом, составляется соответствующий акт.

7.6. 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 профкома Центра.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.