

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
ГАУ "КСОН Новолялинского района"
на 2020-2023 годы от «26» ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Новолялинского района»

Морозова / Н.И. Морозова /
«26» ноября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного
автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Новолялинского района»

Ионина / Н.В. Ионина /
«26» ноября 2020 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Новолялинского района»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Новолялинского района» регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Новолялинского района».

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка выполнены на 13 (тринадцати) листах, пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью учреждения.

1.5. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон

2.1 *Трудовые отношения* – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за оплату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы), подчинении работника правилами внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 и иных отпусков в соответствии с законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором или эффективным контрактом;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья работников, сохранности имущества работодателя.

2.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики, конфиденциальности информации ГАУ «КЦСОН Новолялинского района»,

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю трудового коллектива;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 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 (ст. 195.3 ТК РФ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.2. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

Срок прохождения медицинского осмотра, не должен превышать одного месяца.

3.3. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

3.5. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.6. Испытание при приеме на работу устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ (ст. 70 ТК РФ).

3.7. 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.8. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы (ст. 59 ТК РФ).

3.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, провести установленные инструктажи.

3.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

3.12. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном учете) в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст. 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами.

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

3.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.18. 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 представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора или эффективного контракта должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В соответствии с Федеральным законом от 12.11.2019 N 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности» для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Рабочий день составляет 7,2 часа.

4.4. В ГАУ «КЦСОН Новолялинского района» для работников применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 48 (сорок восемь) минут, не включаемый в рабочее время. Уменьшение на один час рабочего времени в пятницу обусловлено ежедневным сокращением перерыва для отдыха и питания на 12 минут.

4.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

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

4.7. Отпуска без сохранения заработной платы, по любым основаниям, предоставляются только по письменному заявлению сотрудника, написанного на директора учреждения. Сотрудник уходит в отпуск без сохранения заработной платы только после того как директор учреждения согласует заявление.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 (тридцати) календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденным Работодателем (ст. 123 ТК РФ).

4.10. Предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем

(далее - дополнительный отпуск) за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники периодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 119 ТК РФ):

- Директор - 3 (три) календарных дня;
- Заместитель директора - 3 (три) календарных дня;
- Главный бухгалтер - 3 (три) календарных дня.

4.11. График отпусков составляется и утверждается не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней.

4.12. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5. Дисциплина труда.

5.1. Вопросы обеспечения дисциплины труда устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка обязательными для всех работников ГАУ «КЦСОН Новолялинского района».

5.2. Работник, совершивший прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо

от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) или появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, или неоднократно не исполняющий без уважительных причин трудовые обязанности подлежит увольнению по процедуре в соответствии с законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику отводится два рабочих дня, по истечении которых может быть составлен соответствующий акт. Непредставление объяснения не может являться препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением становления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

6.3. Оплата труда работников учреждения производится по должностным окладам, устанавливаемое Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП "Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области" с последующими изменениями.

6.4. Оплата труда, перечень, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в локальных нормативных актах (положении об оплате труда, положении о премировании, положении о выплате материальной помощи), трудовом договоре.

6.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 ТК).

6.6. Работникам ГАУ «КЦСОН Новолялинского района» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.7. Выплатами стимулирующего характера являются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:
 - в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;
 - в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного должностного оклада по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, компенсационных выплат.

6.9. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается в соответствии со ст.133 Трудового Кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 19.06.2000 № 83-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

6.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым

договорам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ)

- за первую половину месяца - 15 числа;

- за вторую половину месяца – последняя дата текущего месяца.

6.11. Оплата труда производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

6.12. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на расчетный коэффициент 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

6.13. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетным листком) известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6.15. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочей смены наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату. Размеры доплат за совмещение должностей, расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (или) объема дополнительной работы.

6.17. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.