

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Шахунья»
Ларина Е.В. Ларина
06.12.2023г.

Приложение 1
к Приказу ГБУ «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов г.о.г. Шахунья»
№133/1- ОД от 06.12.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Шахунья» - ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Шахунья» (далее – Работодатель).

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится путем заключения трудового договора и оформляется приказом директора ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Шахунья». Данный приказ объявляется работнику под расписку. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись до подписания трудового договора с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по соблюдению требований охраны труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, но не более трёх месяцев. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

Для руководителя Учреждения и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - 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.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности между работником и Работодателем допускается расторжение трудового договора и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.9. При прекращении трудового договора работник знакомится с приказом Работодателя о прекращении трудового договора под роспись. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению

Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.3. Отдых, который гарантируется установленной законом минимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

3.1.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, и иными федеральными законами;

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявить при приеме на работу документы и сообщить сведения личного характера, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда, санитарии, гигиены труда и противопожарной охране;

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.9. Не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

Раздел 4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные соглашения;

4.1.4. Принимать в пределах своих полномочий локальные нормативно-правовые акты, обязательные для работников учреждения;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных правил и положений;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.5. Заработную плату работникам выплачивать не реже чем два раза в месяц 2 и 17 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств на их счета карт ПАО Сбербанк России. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3) О размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Раздел 5. Рабочее время, режим работы и отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Шахунья» рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час для всех Работников, кроме тех которые работают по графику.

Исключение составляют:

- медицинские работники, для них устанавливается 39- часовая рабочая неделя.

5.2. Для работников администрации, заведующих отделений социально – бытового и социально – медицинского обслуживания на дому, отделения социально-консультативного обслуживания, отделения срочного социального обслуживания, хозяйственно обслуживающего персонала, отделения специализированный жилой дом для граждан пожилого возраста и инвалидов установить график работы:

Пн - Чт 08:00 – 17:00, Пт 8:00 – 16:00, перерыв для отдыха и питания: 12:00 - 12:48.

5.3. Для работников отделения дневного пребывания установить график работы:

Пн - Чт 08:00 – 17:00, Пт 8:00 – 16:00, перерыв для отдыха и питания: 14:30 – 15:18.

5.4. Для медицинских сестер отделения дневного пребывания установить график работы:

Пн - Чт 08:00 – 17:00, Пт 8:00 – 16:00, перерыв для отдыха и питания: 14:30 – 15:30.

5.5. Для Социальных работников отделений социально - бытового и социально - медицинского обслуживания на дому установить следующий график работы:

Пн.- Пт. 8:00 - 17:00 , перерыв для отдыха и питания: 12:00 - 13:00

5.6. Для медицинских сестер отделения социально - медицинского обслуживания на дому установить следующий график работы:

Пн.- Пт. 8:00 - 17:00 , перерыв для отдыха и питания: 12:00 - 13:12

5.7. Для медицинского брата (медицинской сестры) отделения специализированный жилой дом для граждан пожилого возраста и инвалидов установить следующий график работы:

Пн - Чт 08:00 – 17:00, Пт 8:00 – 16:00, перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00.

5.8. Сторож выполняет работу в соответствии с графиком сменности при 15-часовой смене для штатной численности три человека, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Продолжительность ежедневной смены Работника составляет 15 часов. С 17.00. до 8.00. в выходные и праздничные дни 24-часовая рабочая смена с 17.00 до 17.00 часов. По условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно. Место для отдыха и питания находится в кабинете №10.

5.9. Диспетчер выполняет работу в соответствии с графиком сменности при 24-часовой смене для штатной численности четыре человека, в соответствии с суммированным учетом рабочего времени за текущий год, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного междуменного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Продолжительность рабочей смены Работника составляет 24 часа. С 8.00. до 8.00. Междуменный отдых Работника составляет 72 часа.

Перерыв для отдыха и питания 120 минут, в дневное время с 14:00 до 15:00 часов, в ночное время с 01:00 до 02:00 часов. По условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно. Место для отдыха и питания находится в кабинете диспетчера.

5.10. Для оперативного решения вопросов и принятия неотложных мер в случае возникновения экстремальных ситуаций организуется дежурство в праздничные и выходные дни на основании приказа Министерства социальной политики Нижегородской области, ГКУНО «Управление социальной защиты населения г.о.г. Шахунья». Дежурные назначаются из работников учреждения. К дежурству не привлекаются: беременные женщины, женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. Ненормированным рабочим днем считается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих должностных обязанностей за пределами, установленной для работников продолжительности рабочего времени.

5.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. График составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до всех работников.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, т.е. работнику полагается отпуск в количестве 14 календарных дней через полгода работы.

5.15. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

5.15.1. женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

5.15.2. работникам в возрасте до восемнадцать лет;

5.15.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

5.15.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

5.16.1. временной нетрудоспособности работника;

5.16.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

5.16.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.17. 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 (ст.128 ТК РФ);

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работнику, работающему на полный рабочий день (ст.119 ТК РФ):

- в количестве 5 календарных дней директор;

- в количестве 4 календарных дней заместитель директора;

- в количестве 4 календарных дней главный бухгалтер;
- в количестве 4 календарных дней заведующий отделением;
- в количестве 3 календарных дней бухгалтер;
- в количестве 3 календарных дней специалист по кадрам;
- в количестве 3 календарных дней водитель.

5.19. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков, работникам предоставляются оплачиваемые отпуска в связи:

- с бракосочетания работника, детей – 3 (три) календарных дня;
- смертью близких родственников (муж, жена, мать, отец, дети) – 3 (три) календарных дня; родные брат и сестра – 1 (один) календарный день;
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка, поступающему в первый класс – 1 (один) день (1 сентября или в день приуроченный с началом учебного года).

Раздел 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, приказами работодателя и т.п.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г. Шахунья».

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней. В приказе о применении дисциплинарного взыскания указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;

- должность работника, к которому применяется взыскание;
- структурное подразделение, где работает работник;
- описание проступка, который совершил работник, с указанием подтверждающих этот факт документов, нарушенных пунктов договора или должностной инструкции, норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих положения трудового права, в том числе локальных нормативных актов работодателя;
- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника;
- вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание или выговор).

6.8. 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.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

7.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом директора.

7.3. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.