

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района»
от 12.01.2018 года № 17

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива работников
ГБУ "ЦСОГПВИИ
Большемурашкинского района»
Дьякова Н.В. Дьякова
« 12 » января 2018 год

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников государственного бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Большемурашкинского района»
(далее - Правила)**

I. Общие положения

1.1. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному трудовому распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района" (далее - Учреждение), главной целью которых является организация труда и управления.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом 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 у данного работодателя. Правила утверждаются директором Учреждения и согласовываются с Советом трудового коллектива работников Учреждения.

1.3. Положения других локальных нормативных актов, действующих в учреждении и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.4. Основными принципами правового регулирования в учреждении трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:

-обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- равенство прав и возможностей работников;

- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;

- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;

- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;

-обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых

обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечить права представителям Совета трудового коллектива Учреждения осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательное отношение к труду, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины.

1.5. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Каждый поступающий на работу в Учреждение в обязательном порядке ознакомляется с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым Кодексом РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личности.

2.2.2. Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения изданным на основании заключенного трудового договора, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу администрация обязана:

2.4.1. Ознакомить под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, приказом о приеме на работу, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (специалист по кадрам).

2.4.2. Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда (специалист по кадрам).

2.4.3. Провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности (заместитель директора).

2.4.4. Провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (заместитель директора).

2.4.5. На всех работников, проработавших свыше 5 календарных дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ, если работа в этой организации является для работника основной.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производится по основаниям и правилам, предусмотренными ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законом.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК или иным федеральным законом.

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) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В установленных законом случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.

2.7. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

3.1. Содействовать эффективной работе Учреждения.

3.2. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

3.3. Добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законы и иные правовые акты Нижегородской области, Устава Учреждения, Коллективного договора, трудового договора;

3.4. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора Учреждения.

3.5. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

3.6. Уведомлять руководство Учреждения об обращениях граждан в целях склонения к коррупционным правонарушениям;

3.7. Соблюдать общепризнанные этические нормы при исполнении трудовых обязанностей;

3.8. Соблюдать положения статьи 575 ГК РФ, устанавливающий запрет на дарение;

3.9. При исполнении должностных обязанностей исключить личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

3.10. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ "ЦСОГПВИИ Большемурашкинского района";

3.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования производственной санитарии, противопожарной безопасности и гражданской обороны, в предусмотренных случаях работать в спецодежде.

3.12. Качественно оказывать социальные услуги;

3.13. Участвовать во внедрении новых форм и методов работы по социальному обслуживанию;

3.14. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;

3.15. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

3.16. Предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в срок до 10 дней;

3.17. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.18. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.19. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Принимать меры по стабильности в работе Учреждения.

4.2. Руководствоваться в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Большемурашкинского района».

4.3. Предоставлять Совету трудового коллектива работников необходимую информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

4.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.

4.5. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.7. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.8. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

4.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Зарплатную плату выплачивать два раза в месяц (16 числа аванс, 1 числа окончательный расчет). Расчетные листы с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдавать работникам в день выдачи заработной платы.

4.11. Условия оплаты труда своевременно доводить до каждого работника Учреждения.

4.12. Производить соответствующую работу по обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка, безопасных условий и охраны труда, правил пожарной безопасности, улучшение трудовой дисциплины.

4.13. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.14. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.

4.15. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).

4.16. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.17. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством. Обеспечивать в соответствии с действующим постановлением хозяйственным и мягким инвентарем. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.19. Рассматривать представления Совета 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 указанным представителям.

4.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а

также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников моложе 18 лет;
- для отдельных категорий работников, определенных действующим Законодательством РФ.

Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы для работников Учреждения и их структурных подразделений установлено:

- продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей недели – 8 часов;
- начало работы – в 8 часов;
- окончание работы – в 17 часов;
- продолжительность обеденного перерыва составляет 48 мин. с 12.00 час. до 12.48 час.;

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает на работу в течение рабочего дня смены, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

5.4. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, неукоснительно выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.5. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также применить меры материального взыскания.

5.7. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной работников, приход и уход с работы, обеспечивают заведующие отделениями, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора – директор Учреждения.

6. Отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- в количестве 3 календарных дней главному бухгалтеру;
- в количестве 5 календарных дней директору Учреждения.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива работников Учреждения.

6.4. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплачивается премия.

Администрация может применять к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники Учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Право применения мер поощрения принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

Применение дисциплинарного взыскания право, но не обязанность администрации.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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 представительного органа работников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусматривается локальными нормативными актами.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Учреждения 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.01.2018 г. и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

9.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также Советом трудового коллектива работников Учреждения в соответствии с их полномочиями.

Специалист по кадрам

Ю.В.Федеева

" 12 " января 2018год