

*Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Сормовского района г.Нижнего Новгорода»*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «КЦСОН Сормовского
района г.Нижнего Новгорода»
от «31 » декабря 2014 г. № 133

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома
от «31 » декабря 2014 г. № 133

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ и иным действующим трудовым законодательством, с учётом мнения представительного органа работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сормовского района г. Нижнего Новгорода» (далее – Профком учреждения) и являются локальным нормативно-правовым актом государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сормовского района г. Нижнего Новгорода» (далее – учреждение), регламентирующим порядок приёма 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, складывающихся между работниками государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сормовского района г. Нижнего Новгорода» (далее - Работники) и работодателем – государственным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Сормовского района г. Нижнего Новгорода», в лице директора (далее - Работодатель).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы а также урегулирование трудовых отношений в соответствии со спецификой и конкретными условиями работы в учреждении.

1.3. Основными принципами регулирования настоящими Правилами трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений являются:

- Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- Обеспечение права каждого Работника на справедливые условия труда, в том числе на 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 оплату труда;
- Обеспечение равенства возможностей Работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- Обеспечение права работников на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право Работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- Социальное партнёрство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- Обязательность возмещения вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- Установление государственных гарантий по обеспечению прав Работников и Работодателей, осуществление надзора и контроля за их соблюдением;
- Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора
- Обеспечение права на обязательное социальное страхование Работников;
- Обеспечение иных законных прав Работников;

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на видном месте, с целью доступности ознакомления с их содержанием.

1.5. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с Работодателем.

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

- Заявление с просьбой о приёме на работу;
- Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 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;
- Свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- Документы воинского учёта – 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.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от Работника при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По желанию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным

справочником работ и профессий или штатным расписанием учреждения и условия оплаты труда.

Трудовой договор с Работником составляется в 2-х экземплярах, которые имеют равную юридическую силу, один из которых остаётся в личном деле Работника в кадровой службе учреждения, а второй передаётся работнику под роспись.

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для всех Работников учреждения нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.2. Для всех Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.4. Для всех Работников учреждения, кроме перечисленных в пунктах **4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11.** устанавливается следующий режим работы:

ВРЕМЯ	ПОНЕДЕЛЬНИК ВТОРНИК СРЕДА ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
НАЧАЛО РАБОТЫ	8.00	8.00
ПЕРЕРЫВ	С 12.00 до 12.48	С 12.00 до 12.48
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	17.00	16.00
Не приемные дни для граждан	Среда	
Выходные	Суббота	Воскресенье

4.5. Машинисту по стирке белья устанавливается следующий режим работы:

Понедельник-четверг: с 08.00 до 14.00, с 17.00 до 19.00

Пятница: с 08.00 до 14.00, с 16.00 до 18.00

4.6. Кладовщику, официанту, мойщику посуды и повару устанавливается следующий режим работы:

Понедельник-пятница: с 06.30 до 15.00,

Перерыв: с 11.30 до 12.00

4.7. Врачу-физиотерапевту, медицинским сестрам отделения дневного пребывания с элементами реабилитации и инструктору по лечебной

физкультуре устанавливается 39-часовая рабочая неделя и следующий режим работы:

Понедельник-пятница: с 08.00 до 16.18

Перерыв: с 13.00 до 13.30

4.8. Дворнику устанавливается следующий режим работы:

Понедельник-пятница: с 05.00 до 09.00, с 14.00 до 18.00

4.9. Медицинским сестрам отделений социально-медицинского обслуживания на дому устанавливается 39-часовая рабочая неделя и следующий режим работы:

Понедельник-четверг: с 08.00 до 16.48

Пятница: с 08.00 до 15.48

Перерыв: с 12.30 до 13.18

4.10. Сторож – вахтер выполняет работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем, с которым Работник знакомится под роспись. График сменности составляется с учетом требования Трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха, продолжительностью не менее 42-часов. Продолжительность ежедневной смены составляет 24 часа. Междусменный отдых Работника составляет 72 часа.

4.11. Водитель выполняет работу характер которой непосредственно связан с движением транспортных средств. Режим рабочего времени и времени отдыха водителя устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года №15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»

Режим рабочего дня водителя следующий:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в середине рабочей смены.

4.12. Работа социальных работников и медицинских сестер отделений социально-бытового обслуживания на дому и отделений социально-медицинского обслуживания на дому, социальных работников и специалистов по социальной работе отделения срочного социального обслуживания носит разъездной характер. Работодатель возмещает им затраты на проезд на всех видах транспорта общего пользования (кроме такси) либо обеспечивает проездными документами в порядке определяемом Правительством Нижегородской области.

4.13. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения;

- отпуск без сохранения заработной платы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

4.17. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

4.18. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работнику должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.21. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.23. 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.

4.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Сормовского района города Нижнего Новгорода».

5.2. Оплата труда осуществляется в зависимости от должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

5.3. Оплата труда в учреждении производится 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. В зависимости от желания Работника заработная плата может выплачиваться через кассу учреждения, либо перечисляется на лицевой счет в Банке.

5.4. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

5.5. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование Работников в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором, Положением о материальном стимулировании, утвержденным в Учреждении и иными локальными актами Учреждения.