

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА»

Одобрены
на общем собрании
трудового коллектива
от «22» августа 2018 г.

Согласовано:
Представитель
трудового коллектива



Л.Ю. Поройкова

Утверждаю:
Директор ГБУ «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Московского района
города Нижнего Новгорода»

Л.Е. Данилова

«22» августа 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Московского района города Нижнего Новгорода»

г. Нижний Новгород

2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы **Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Московского района города Нижнего Новгорода»»** (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения (Работодатель). Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При заключении трудового договора работником предоставляются следующие документы:

- удостоверяющие личность (паспорт, военный билет и др.),
- трудовая книжка (при наличии), на условиях совместительства нотариально заверенная копия трудовой книжки,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документ об образовании (диплом и пр.),
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу),
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о выплатах стимулирующего характера.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст.70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему выполнить тестовые задания, связанные с будущей трудовой деятельностью, представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

3. Условия труда и рабочее время.

3.1. Для всех работников Учреждения продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего времени устанавливается следующий:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 17-00 часов;
- пятница: с 08-00 до 16-00 часов.
- обеденное время: с 12-00 до 12-48 часов.

Для сторожей время работы: будние дни – с 17.00 до 8.00, праздничные и выходные дни – круглосуточно согласно графику рабочего времени (Приложение 1).

Для социальных работников и медицинских сестер отделений социального обслуживания на дому норму (зону) обслуживания, установленную действующим законодательством, регулирует и контролирует заведующая отделением.

По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости и по докладной заведующего отделением, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

3.3. Обеденный перерыв – 48 мин (в период с 12.00 до 12.48). Во время работы возможны «кофе-паузы». В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не

оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

3.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

3.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

3.6. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам, который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Опоздания на работу недопустимы.

3.7. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.9. В случае привлечения к сверхурочным работам, работам в праздничные и нерабочие дни, беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов, женщин, либо иных лиц, обеспечивающих уход за детьми в возрасте до трех лет, инвалидами в возрасте до 18 лет, работодатель в письменной форме уведомляет указанных лиц о праве отказаться от сверхурочных работ.

3.10. Работа в выходной, праздничный день, сверхурочное время оплачивается либо компенсируется согласно положениям, определенным ст. 152, 153 ТК РФ, в двойном размере или по желанию работника за работу в выходной и нерабочий праздничные дни ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.11. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора или приказом Работодателя может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по приказу Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.12. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Продолжительность дополнительного отпуска согласовывается сторонами в трудовом договоре.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск определен в Приложении № 2.

3.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Также до исчисления шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 122 ТК РФ).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

3.15. Работодатель не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря), утверждает график ежегодных отпусков с учетом мнения Представителя трудового коллектива.

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.

3.16. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.17. По соглашению сторон между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК).

3.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. 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.

3.19. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

3.20. Работникам учреждения могут быть предоставлены дни отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК).

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - 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 - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, супруг, дети) - до 5 календарных дней;
- и в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.21. Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам по заочной или очно-заочной формам обучения, и успешно осваивающим эти программы, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, а также без сохранения заработной платы.

3.22. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, должно быть подтверждено работником документально.

4. Основные права работника.

4.1. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, предусмотренное действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.

5. Основные права Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя.

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд. Работодатель способствует профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников, обучению их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяются Работодателем с учетом требований действующего законодательства.

6.3. Работодатель обязан своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.4. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Основные обязанности работника.

7.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции.

7.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законы и иные правовые акты Нижегородской области, Устава Учреждения, Коллективного договора, трудового договора.

7.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя.

7.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.5. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.

7.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

7.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, уведомлять о фактах обращения в целях склонения работника к

совершению коррупционных правонарушений, а так же о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, сохранности имущества работодателя.

7.9. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7.10. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в срок до 10 дней.

7.11. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

7.12. Соблюдать и следовать Положениям Кодекса профессиональной этики.

7.13. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

7.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком.

8.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями трудового коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора.

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

10.2. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора.

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов, работник обращается к руководителю отделения, а руководитель отделения – к руководителю учреждения.

12.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютеры и оргтехнику.

12.5. Запрещается:

- уносить с рабочего места имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению и клиентам;
- курить на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- строго запрещается играть в компьютерные и др. игры в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы и положения Кодекса профессиональной этики.

12.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.