

Приложение 1

к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель профкома



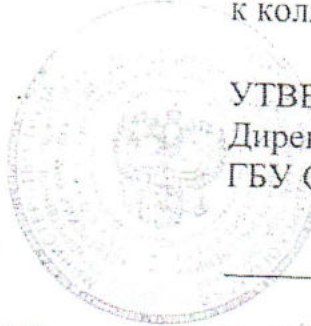
Е.В.Найда

24 марта 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ СО КК «Северский КЦСОН»



Небогина О.А. Небогина

«24» марта 2023 года

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Северский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - центр) производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. 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, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного докумен-

та;

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

- документы об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусмат-

требоваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.3. Запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание, продолжительностью не более 3 месяцев.

1.7. При поступлении работника на работу в центр (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном ст. 66 Трудового кодекса РФ.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

1.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

1.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по центру.

1.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.13. Рассмотрение вопроса о возможности расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с обязательным участием выборного профсоюзного органа (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

1.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

1.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники центра обязаны (ст. 21 ТК РФ):

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

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.1.5. Своевременно и точно выполнять приказы работодателя, руководителей структурных подразделений, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.1.6. Соблюдать требования по охране труда и безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

2.1.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

2.1.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и в исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.1.9. Не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.1.10. Вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Работники центра имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

2.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.2. Предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

2.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или

нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на дату этого дня;

2.3.5. 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;

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

2.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

2.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового законодательства, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.1.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. Обеспечить безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.5. Правильно организовать труд работников, согласно должностной инструкции и квалификации;

3.1.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечить работников в соответствии с действующим законодательством, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

3.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.1.8. Выплачивать в полном размере, причитающуюся работнику заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;

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

3.3.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в центре и его структурных подразделениях устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет — 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет — 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — 35 часов в неделю;

для работников, условия труда которых по результатам СОУТ рабочих мест отнесены к вредным условиям труда и (или) опасным условиям труда, — 36 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности — 36 часов в неделю.

4.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов СОУТ.

4.4. Для определенных категорий работников (сторожа), работающих по графикам сменности вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

4.5. Продолжительность ежедневного рабочего времени:

	40 часов в неделю	36 часов в неделю
Начало работы	8-00 часов;	8-00 часов;
Окончание работы:		
в обычные рабочие дни	17 часов	16 часов 12 минут
накануне выходных дней	16 часов	15 часов 12 минут
накануне нерабочих праздничных дней	16 часов	15 часов 12 минут
10 января,		
12 февраля,		
7 марта,		
30 апреля,		
3 мая,		
11 июня,		
3 ноября,		
31 декабря)		

4.6. Перерыв для отдыха и питания работникам центра предоставляется через четыре часа после начала работы. Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

в обычный рабочий день – с 12.00 до 12.50 (50 минут);

накануне выходных дней – с 12.00 до 12.30 (30 минут);

для работающих в сменном режиме (сторожей) – согласно графику сменности, утверждаемого руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с соблюдением нормы рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие (Приложение № 9).

4.7. Учет рабочего времени водителей осуществляется на основе таблицы, путевых листов и других первичных учетных документов.

4.7.1. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- д) время стоянки в местах посадки и высадки пассажиров;
- е) время простоев не по вине водителя;
- ж) время проведения работ по устранению, возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов;
- з) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем;
- и) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7.2. Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время и продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

4.7.3. Водителю автомобиля после 3 часов непрерывного управления автомобилем предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются через каждые 2 часа.

4.7.4. В месте командировки рабочее время водителя учитывается на общих основаниях в порядке, установленном в организации. Если в месте командировки организована работа по графику, отличному от графика в месте постоянной работы, то рабочее время водителей учитывается по его фактической продолжительности.

4.8. Для работников, занятых на компьютере предоставляются дополнительные технические перерывы.

4.9. Работа в центре в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

4.10. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.12. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для работников центра устанавливается, согласно законодательству, не менее 28 календарных дней;

4.12.1. Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный основной отпуск:

до 18 лет — 31 календарный день;

работающим инвалидам — 30 календарных дней;

4.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5. Поощрения

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой;

представление к званию «Лучший по профессии».

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

5.3. Поощрения вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.4. Поощрения оформляются приказом руководителя центра, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором центра. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ).

В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со

дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. Работодатель по собственной инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения, профкома, просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники центра. В своей повседневной работе они обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами.