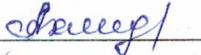


СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя Совета
трудового коллектива ГКУСОН АО
КЦСОН Красноярский р-н

 Р.И. Ахмеджанова
(протокол от 07.03.2023 № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСОН АО КЦСОН
Красноярский р-н

 В.Г. Новиков
(приказ от 07.03.2023 № 119)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного учреждения социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Красноярский район, Астраханская область»

1. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Красноярский район, Астраханская область» (далее — учреждение) находится в непосредственном подчинении Министерства социального развития и труда Астраханской области.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, режим работы, время отдыха и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Настоящие правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу гражданин предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, со своими правами и обязанностями, с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.3. Прием на работу в учреждение проводится путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй — хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. Специалист по кадрам формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;

- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты учреждения kconkr30@yandex.ru:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор с ним расторгается в срок, о котором просит работник. По истечении указанного срока предупреждения — работник вправе прекратить работу, а директор учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и директором учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему

заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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 трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить директору учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и в отделе и на территории, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- курить в строго отведенных местах;
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения.

3.3. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.4. Обучение и повышение квалификации сотрудника возможно только после окончания установленного учреждением при приеме на работу испытательного срока (3 месяца).

3.5. После прохождения работником обучения, повышения квалификации за счет средств учреждения работник обязан отработать не менее 3 лет в учреждении, оплачивающим его обучение.

3.6. При увольнении работника, проходившего обучение за счет средств работодателя, не отработавший установленного срока (3 года после окончания обучения), обязан возместить затраченные учреждением денежные средства на его обучение или переобучение.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. 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 и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам оплату труда;

- своевременно выплачивать заработную плату в сроки, установленные трудовым договором два раза в месяц: 20 числа каждого месяца – аванс и 05 числа – окончательный расчет за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и оплатой труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ и иными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин, времени для отдыха и питания 1 ч. с 12.00 по 13.00. Начало работы для женщин - в 8.30, окончание в 16.42, для мужчин - начало в 8.30, окончание в 17.30. Для уборщика служебных помещений установить следующий режим работы: начало работы — в 07.30, окончание в 16.42, время для отдыха и питания 2 ч. с 11.30 по 13.30.

5.3. Применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, работающих в смену.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда определяется по результатам специальной оценки условий труда в зависимости от класса и условий труда.

5.5. Суммированный учет рабочего времени производится в учетном периоде, часы переработки, оплачиваются в конце отчетного периода (один раз в квартал).

5.6. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности на персональных компьютерах, предоставляется регламентированный перерыв на 10 минут через каждый час работы.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для директора учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам — 30 календарных дней (ст. 23 № 181-ФЗ от 24.11.1995г).

5.8. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 день;

- смерть детей, родителей, супруга, супруги, брата и сестры, родство с которыми есть по обоим родителям или только по одному из них – 3 рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – 1 день;
- проводы сына на службу в армию – 1 рабочий день;
- прохождение вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) 2 дня.

5.9. Каждый работник Учреждения имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации.

5.9.1. Для прохождения диспансеризации работникам в возрасте до 40 лет предоставляется один рабочий день раз в три года. При этом возраст работника должен соответствовать возрасту проведения диспансеризации.

5.9.2. Работникам в возрасте от 40 лет для ежегодной диспансеризации предоставляется один рабочий день в год.

5.9.3. Работники Учреждения предпенсионного возраста, а также пенсионеры по старости имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

6. Дисциплина труда

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим обстоятельствам (ст. 81 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары и т. д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3. 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 представителя работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Директор учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- благодарственное письмо;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию «Лучший по профессии».