

## **ПРАВИЛА**

### **Внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района»**

#### **1. Общее положение:**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и использование, а так же имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда и рациональное использование рабочего времени.

1.2 Действие данных внутреннего распорядка распространяется на работников ГБУ «ЦСПВВИИ Дивеевского района».

1.3 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Законом РФ «О государственной гражданской службе», правилами внутреннего трудового распорядка, как локального нормативного акта ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района», регламентирующего порядок приема и увольнения работников, основные права и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Центром в пределах предоставленных ему прав.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса, «Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций», утвержденных государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам от 20.07.1984г. №213, а так же Законом РФ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004г. № 79-ФЗ.

#### **2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих:**

2.1 обязано потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, местной администрацией; уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, обязаны так же предъявить удостоверение граждан подлежащих призыву.

- паспорт (в соответствии с законодательством о паспортах).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Центра вправе потребовать от работника предъявление диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Кроме перечисленных документов, Центр может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а так же уточнить эту характеристику в организации ее выдавшей.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись в трехдневный

срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность в соответствии со штатным расписанием и условием оплаты труда.

2.3 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, правилами техники безопасности; проинструктировать по противопожарной безопасности, охране труда;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами делового поведения, коллективным договором;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.4 На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.1 Работники ГБУ «ЦСГПВИ Дивеевского района» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.5.2 По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. Последний день работы считается днем увольнения.

2.5.3 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 7 дней до дня освобождения от работы.

2.5.5 Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ и Законом РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

### **3. Основные обязанности работников:**

3.1 Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, правительству, общественности, повышать престиж Центра;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Центра;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовую дисциплину;
- не разглашать частную информацию;
- не обманывать и не делать ложных заявлений;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- сексуальные домогательства по отношению к работникам организации;
- выражение расового или религиозного презрения;

- действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
  - угрозы;
  - грубость и насилие;
  - ношение оружия любого типа;
  - дискриминация и запугивание по признакам религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;
  - пользование расходными материалами Центра в личных целях, пользоваться оборудованием, средствами связи и информации не в интересах Центра;
  - отношения на основе принципа “ты мне – я тебе”;
  - взяточничество;
  - предлагать, приобретать частную информацию, связанную с предстоящим решением;
  - пренебрежительные замечания о коллегах и клиентах, клевета, ложь;
  - заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочем помещении и в рабочее время;
  - выступать от имени Центра без разрешения его руководства или соответствующих полномочий;
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется должностным регламентом, утверждённым в установленном порядке.

#### **4. Обязанности работодателя:**

##### 4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников;
- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда;
- соблюдать законодательства от труде, правилах охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять моменты дисциплинарного воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;
- соблюдать локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставить работникам работу, обусловленную должностным регламентом;
- осуществлять обязательно социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом;
- внимательно относиться к нуждам и запроса работников, укреплять и развивать социальное партнёрство.

#### **5. Права работников:**

Работники центра имеют право:

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченных коллективом; вносить предложения по улучшению работы, а так же вопросам бытового обслуживания.
- 5.2 На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью.

- 5.3 На отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 5.5. Объединяться в профсоюзы организации.
- 5.5.1. На социальное партнёрство с работодателем.
- 5.5.2. Ведение коллективных переговоров и их заключение через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров.
- 5.6. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.
- 5.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.
- 5.8. На нормальные условия труда.

Кроме того работник пользуется другими правами, предусмотренные ему Трудовым Кодексом РФ, а так же по трудовому договору.

## **6.Права администрации Центра:**

Администрация имеет право:

- 6.1. Заключать,изменять,расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях,которые установлены Федеральными Законами.
- 6.2. На управление организацией и персоналом и принятия решений в пределах предоставленных полномочий.
- 6.3. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 6.4. Оценивать работу подчиенных работников.
- 6.5. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.
- 6.6. Поощрять работника в оответствии со своей компетенцией.
- 6.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии со своей компетенцией.
- 6.8. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.9. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседованияю
- 6.10. Учитывать все случаи неисполнения подчиненными работниками обязанностей, проявление трудовой активности.

## **7.Рабочее время и его использование:**

- 7.1. В соответствии со ст. 91. п. 2 Трудового Кодекса РФ в Центре нормальная продолжительность рабочего времени не может привышать 40 часов в неделю при 8-ми часовом рабочем дне.
- 7.1.1. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР “О неотложных мерах по лучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе” от 24.08.1995 года для женщин Центра устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Администрация Центра обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

- 7.1.2. Рабочая неделя : понедельник – пятница.
- 7.2. Время начала работы поределяется с 8-00.
- 7.3. Время окончания работы определяется 17-00.
- 7.4. Время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00; для женщин время обеденного перерыва с 12-00 до 13-46.

Руководство управления может изменить график работы, устанавливать гибкий режим работы.

7.5. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. В тех случаях, когда, в соответствии с решением Правительства РФ, выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который пренесен выходной день.

7.6. Организация дежурства в праздничные дни регламентируется приказом директора Центра и осуществляется в соответствии с графиком дежурства. Дежурство в праздничные дни компенсируется предоставлением в течение ближайших дней отгула той же продолжительности, что и дежурство. По истечению этого срока отгул не предоставляется.

7.7. Ключи от кабинетов хранятся на вахте администрации района. Ответственный работник, уходящий последним с работы, закрывает кабинет и сдает от него ключ на вахту администрации.

7.7.1. В рабочее время все кабинеты, при отсутствии в них работников, должны быть закрыты на ключ. Ответственность за сохранность личных вещей сотрудников администрация Центра не несет.

7.8. В случае опоздания к началу работы государственный служащий в тот же день дает объяснения непосредственно руководителю.

7.8.1. В случае не выхода на работу по непредвиденным обстоятельствам (в том числе по болезни) сотрудник должен в тот же день сообщить о них своему непосредственному руководителю и известить администрацию Центра о предполагаемом дне выхода на работу. По истечении периода временной нетрудоспособности больничный лист в тот же день отдается руководителю.

7.8.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев не придвиненных ситуаций, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

7.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Оплаты работ за этот день не производится. По инициативе работодателя трудовой договор в этом случае может быть расторгнут (ст 37 Закона РФ "О государственной гражданской службе РФ").

7.10. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия.

7.11. Служебные командировки осуществляются по приказам работодателя (директора Центра) в соответствии с планом работ и по заданиям администрации управления. Перед командировкой сотрудником составляется детальный план, а по итогам командировки в недельный срок на имя руководителя предоставляется счёт.

## **8. Время отдыха:**

8.1. Всем работникам Центра предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.2. Праздничными нерабочими днями считать:

- 1-5 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта- Международный женский день;
- 1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая- День Победы;
- 12 июня – День России

- 4 ноября – День Народного Единства.

8.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

8.4.1. Дополнительные оплачиваемые отпуска определяются приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27.05.1976 года №73.

8.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

8.5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется и устанавливается администрацией управления. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5.3. 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.

8.6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику Центра, по его письменному заявлению, решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

## **9. Поощрения и награждения за успехи в работе:**

9.1. За безупречную и эффективную работу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
  - награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
  - иные виды поощрения и награждения государственного органа;
  - выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
  - поощрения Правительства Российской Федерации;
  - поощрение Президента Российской Федерации;
  - присвоение почетных званий Российской Федерации;
  - награждение орденами отличия Российской Федерации;
  - награждение орденами и медалями Российской Федерации;
- Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и в личное дело гражданского служащего.

## **10. Ответственность за нарушение дисциплины труда:**

10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение с работы по основаниям, указанным в КЗОТ РФ;

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать

такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

10.5. Перед применением дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, считая период временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и других случае отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Копия акта о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течении пяти дней со дня издания соответствующего акта.

10.9. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме комиссии государственного органа по служебным спорам или суде.

10.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работника не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.11. Директор Центра вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе по письменному заявлению работника или по ходатайству непосредственного руководителя.