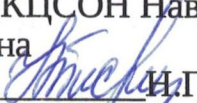


Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ КЦСОН Навлинского
района

Согласовано:

Председатель профкома
ГБУ КЦСОН Навлинского
района

И.Г. Пискунова

Утверждаю:
Директор ГБУ КЦСОН
Навлинского района


Ю.А. Кузнецова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения Брянской области учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения Навлинского
района»

1. Общие положения

В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст. 4 ТК РФ.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок ГБУ КЦСОН Навлинского района определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ КЦСОН

Навлинского района локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема 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 в ГБУ КЦСОН Навлинского района.

II. Порядок заключения, изменения, прекращения, трудового договора.

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем (ст. 57-59, ст.63-65 ТК РФ).

Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст. 135 ТК).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- Документ воинского учета – 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.
- Водительское удостоверение (для водителей)
- ИНН
- Документ о семейном положении
- Справку из медицинского учреждения соответствующего образца
- Свидетельство о рождении ребенка
- Документ правоохранительных органов о наличии судимости

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с технологией (порядком исполнения) поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в ГБУ КЦСОН Навлинского района;
- провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленных законодательством форм учета), противопожарной безопасности.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в этом учреждении является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в ГБУ КЦСОН Навлинского района.

III. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ КЦСОН Навлинского района;
- соблюдать трудовую дисциплину (на рабочем месте в рабочее время запрещается употребление спиртных, курительных смесей, наркотических и токсических средств);
- выполнять установленные нормы труда и свои должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, действующий в учреждении.

IV. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст. 136), коллективным договором ГБУ КЦСОН Навлинского района, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст. 370 ТК РФ) и сообщать им о принятых мерах;
- создавать условия для участия работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, коллективным договором и другими нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы работника (ст. 76 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

V. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45, пятница с 8-30 до 16-30.

Перерыв на обед – с 13-00 до 14-00.

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

Режим рабочего времени ГБУ КЦСОН Навлинского района:

- установить продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Режим рабочего времени устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ГБУ КЦСОН Навлинского района.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст.112 ТК РФ), уменьшается на один час.

Сверхурочная работа - это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной

продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального количества рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и т.п.).

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ГБУ КЦСОН Навлинского района.

Ненормированный рабочий - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для работника нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса).

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом;
- инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

VI. Время отдыха.

Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня (смены) работнику представляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа который в рабочее время не включается (ст. 180 ТК РФ). Общий перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 ТК. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Праздничные дни - 1-6 и 8 января; 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня; 4 ноября.

Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании распоряжения работодателя, с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором (Приложение № 3)

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть представлен:

- женщина – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

Отзыв работника из отпуска только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

VII. Поощрения за труд.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей (работы),

улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в организации, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие **поощрения**:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам, присвоению почетных грамот.

Все виды поощрений применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

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**:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обязательства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа – составляется акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку, в случае отказа в расписке – составляется акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель 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 представительного органа работников (профкома) (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета о нарушении руководителем учреждения (его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить представительному органу работников о результатах рассмотрения (ст. 195 ТК РФ).

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию или в комиссию по трудовым спорам.

Одобрено на общем собрании работников ГБУ КЦСОН Навлинского района