

Приложение № 1  
к коллективному договору ГАУ «КЦСОН  
Погарского района» на 2016-2019гг.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Погарского района»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного автономного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Погарского района» (далее – учреждение), являясь локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Каждый работник учреждения в соответствии со ст. 23 ТК РФ, обязан соблюдать трудовую дисциплину, которая основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих трудовых обязанностей, бережно относиться к оборудованию и имуществу учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству обслуживания клиентов и эффективности работы.

4. Администрация учреждения по согласованию с общим собранием трудового коллектива устанавливает правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы ГАУ «КЦСОН Погарского района». Правила регламентируют порядок поведения всех работников, взаимоотношения между ними. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции.



5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с трудовым коллективом.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

6. Работники принимаются на работу в учреждение путём заключения трудового договора.

7. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта или документа его заменяющего;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учёта, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую (санитарную) книжку, для работников отдельных профессий входящих в перечень работ, выполнение которых предусматривает обязательное проведение медицинского обследования.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется приказом по учреждению изданного на основании заключенного трудового договора.

Приказ работнику объявляется под расписку.

8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, коллективным договором и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждения и его работников;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.



9. Вновь принятый работник заполняет анкету, предоставляет автобиографию и другие документы для оформления личного дела в соответствии с требованиями к ведению личных дел работника учреждения. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позже пяти дней после приёма на работу.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

В случаях, когда увольнение работника по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

12. Увольнение работников в связи с реорганизацией, изменением штатной структуры, сокращением численности и иными основаниями производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

13. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работника**

16. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;



- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

#### 17. Работник обязан:

- надлежащим, образом исполнять должностную инструкцию, положение о структурном подразделении, нормативные акты, регулирующие внутреннюю и внешнюю деятельность учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, заведующего отделением, директора, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другими работниками выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- своевременно и тщательно выполнять работы по полученным заданиям, контролировать наступление сроков их выполнения;

- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать служебную дисциплину, не разглашать сведения, имеющие закрытый конфиденциальный характер. Любую информацию служебного характера выдавать заинтересованным лицам только с санкции руководителя учреждения;

- содержать своё рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать морально-правовые нормы и нормы профессионального общения;

- бережно относиться к оборудованию, выдаваемому в пользование работнику, экономно и рационально расходовать бумагу, канцелярские товары, хозяйственные принадлежности, обеспечивать своевременный заказ;



- беречь, эффективно использовать компьютерную технику, не допускать к заложенной в ней информации лиц, не являющихся работниками данного структурного подразделения;
- при увольнении обеспечивать передачу всей вверенной документации и материальных ценностей руководителю своего структурного подразделения или указанным им лицам по акту;
- по окончании рабочей смены проверить состояние рабочего места (окна и форточки закрыть, обесточить электрооборудование и электропотребляющие приборы, компьютеры, выключить свет);
- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **18. Работодатель имеет право:**

- на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

##### **19. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;



- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- своевременно доводить до структурных подразделений планы и графики работы, обеспечивать их выполнение;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью социальных работников;
- периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локально нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и его использование

20. Режим рабочего времени устанавливается следующий:

продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями.

Начало работы: 8 часов 30 минут;

Окончание работы:

понедельник – четверг: 17 часов 45 минут

пятница: 16 часов 30 минут

перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для отдельных работников при наличии уважительных причин время начала и окончания работы по усмотрению работодателя может быть изменено. В этом случае издается приказ, устанавливающий для отдельного работника измененный режим работы.

21. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

22. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с профессиональной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.



23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Графики отпусков составляются с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

24. В исключительных случаях и в связи с производственной необходимостью директор учреждения имеет право по представлению руководителя структурного подразделения принять решение об отсрочке отпуска или отзыве работника из отпуска в соответствии со ст. 125 Трудового кодекса РФ.

25. Отказ работника от ухода в отпуск по собственной инициативе в нарушение графика отпусков не допускается.

26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ на основании письменного заявления работника.

28. Во всех остальных случаях, связанных с предоставлением всех видов отпусков Работодатель и Работник руководствуются Главой 19 Трудового кодекса РФ.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

29. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

30. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, в том числе продвижении по работе.

31. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почётными грамотами, к присвоению Почётных знаний и звания Лучшего работника по данной профессии.



## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

32. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

33. 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 высказывания:

- замечание;
- выговоры;
- увольнение по соответствующим основаниям.

34. Дисциплинарное высказывание применяется в порядке, установленном ст. 193 Трудового кодекса РФ:

- от работника требуется представить объяснение в письменной форме;
- в случае если работник отказывается предоставлять письменное объяснение в течение двух дней, составляется акт, в котором фиксируется факт отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания;

- о наложении дисциплинарного взыскания издаётся приказ за подписью директора учреждения. Работник ознакомливается с приказом под роспись. Если работник отказывается подписать приказ, то оформляется соответствующий акт.

- взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

35. Меры дисциплинарного взыскания, за исключением увольнения, носят временный характер. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

36. 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. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издаётся приказ.

37. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительной причины трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ) является правомерным, если:

- работник совершил дисциплинарный проступок в виде неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него трудовых обязанностей без уважительных причин;



- за совершенный ранее проступок к нему было применено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора;

- на момент повторного не исполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей дисциплинарное взыскание не снято и не погашено в порядке, предусмотренным ст. 194 Трудового кодекса РФ.

38. Увольнение в связи с однократным грубым нарушением работником своих трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ) производится в случаях:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

## **8. Заключительные положения**

39. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении и находится в месте, доступном для каждого сотрудника учреждения.