

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Московской области «Пушкинский комплексный центр
социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью эффективной организации труда, укрепления трудовой дисциплины, формирования у работников добросовестного отношения к труду.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает работодатель в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, заключая письменный трудовой договор.

2.2. При оформлении трудовых отношений должны быть предъявлены:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, установленные профессиональными стандартами в требованиях к особым условиям допуска к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.5. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно работодателя не позднее, чем за две недели.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Запись о причинах увольнения производится в точном

соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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 законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации;
- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- уважительно и гуманно относиться к гражданам пожилого возраста и инвалидам при предоставлении им социальных услуг;
- соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной ему при исполнении должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и получателей социальных услуг, не допускать недостачи, уничтожения и порчи этого имущества;
- немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем с ним, об ухудшении состояния своего здоровья;
- в случае нарушения трудовой дисциплины давать письменные объяснения причин невыполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и получателей социальных услуг, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, условиям коллективного договора;
- обеспечивать работника оборудованием, проводить все виды инструктажей по охране труда и безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в соответствии с системой оплаты труда и в сроки, установленные коллективным договором;
- знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- организовывать труд работников. Не позднее, чем за два месяца, информировать их об изменениях в организации и условиях труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- организовывать проведение обязательных медицинских осмотров работников;
- в установленном порядке выплачивать компенсацию на приобретение спецодежды, спец.обуви и инвентаря, обеспечивать спецодеждой и производить оплату проезда при исполнении должностных обязанностей;
- при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы (должность) и производить выплаты, предусмотренные законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота и воскресенье. Режим работы ГБУ СО МО «Пушкинский КЦСОН»:

Пушкино: понедельник-четверг с **8-30** до **18-00** час; пятница с **8-30** до **15-30** час; обеденный перерыв с **12-00** до **13-00** час.;

для повара, работающего в отделении дневного пребывания, устанавливается режим работы с 7-00 до 15-30 час, обеденный перерыв с 11 -00 до 11-30 час.; для заведующей и сестры-хозяйки отделения дневного пребывания, устанавливается режим работы с 8-00 до 15.30 час., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.;

Ивантеевка: понедельник-четверг с **8-30** до **18-00** час; пятница с **8-30** до **15-30** час; обеденный перерыв с **13-00** до **14-00** час.;

Красноармейск: понедельник-пятница с **8-00** до **17-00** час; обеденный перерыв с **12-00** до **13-00** час..

5.2. Для воспитателей, медицинских сестер, санитарок отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (стационар), сторожей учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени при применении графика «сутки трое». Учетный период составляет один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Обеденный перерыв составляет 1 час и предоставляется согласно графику.

5.3. Сторожам учреждения по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (т.е. им не может предоставляться перерыв с освобождением от работы), поэтому данным работникам гарантируется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на их рабочих местах (ч. 3 ст. 108 ТК РФ).

5.4. Для поваров, официантов, кухонных рабочих, работающих в отделениях реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями, устанавливается суммированный учет рабочего времени при применении графика «два дня через два дня», не превышающего нормального числа рабочих часов для данной категории работников, с учетным периодом один месяц и предоставлением обеденного перерыва на 30 минут.

5.5. Контроль выполнения работниками установленного режима работы осуществляют администрация учреждения.

5.6. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, которые вызваны необходимостью обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (абзац 9 ст. 113 Трудового кодекса РФ).

5.7. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 28 календарных дней. Для работников моложе 18 лет - 31 календарный день, в удобное для них время, для инвалидов – 30 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников - до 5 дней в году;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, однокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность; выдает премию; награждает ценным подарком, почетной грамотой; представляет к званию лучшего по профессии). За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. О каждом поощрении делается соответствующая запись в трудовой книжке.

6.3. Работники, обладающие достаточным практическим опытом, качественно и в полном объеме исполняющие свои обязанности, имеют право претендовать, в порядке исключения, на более высокий должностной оклад по результатам аттестации.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ◆ замечание,
- ◆ выговор,
- ◆ увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе работодателя, доводится до сведения работника в трехдневный срок под роспись.

7.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение года со дня применения.

Оно может быть снято до истечения года приказом по учреждению, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.