

Государственное бюджетное
учреждение
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА
И ИНВАЛИДОВ»
г. Нижний Новгород

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ОЦСОГПВИИ»
З.С. Папко З.С. Папко
«20» декабря 2012 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – это локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения «Областной центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 Учреждении.

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) ИНН;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения трудового договора могут производиться только в письменной форме.

2.4. Комплектование персонала Учреждения осуществляется его директором в соответствии со штатным расписанием.

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

Приказ работодателя 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.

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

1) ознакомить работника с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и оплатой труда;

2) ознакомить его под роспись с Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами;

3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам, действующим в Учреждении.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (заявление) за две недели. По договоренности сторон этот срок может быть сокращен.

2.11. В день увольнения Работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. По письменному заявлению работника работодатель также в день увольнения обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с

работой.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном коллективным договором;
- 8) вступление в действующий профсоюзный комитет для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 13) защиту своих персональных данных при их обработке работодателем.

3.3. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать настоящие Правила;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4. Перечень обязанностей, выполняемых работником, определяется соответствующей Должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор и соглашения;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 9) рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах их представителям;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

4.3. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работников Учреждения при их обработке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждение составляет 40 (сорок) часов в неделю.

5.2. Административно-хозяйственным работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня: с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00. Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час.

Сторожакам, рабочее время которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, продолжительность смены (ежедневной работы), время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком сменности (дежурств), настоящими Правилами Учреждения с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период, который составляет год. График сменности (дежурств) утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и доводятся до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до их введения.

Дежурство проводится:

- * в рабочие дни с 17.00 до 8.00 следующего дня (15 (пятнадцать) часов);
- * по пятницам с 16.00 до 8.00 следующего дня (16 (шестнадцать) часов);
- * в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня (24 (двадцать четыре) часа);
- * в предпраздничные дни продолжительность работы увеличивается на 1 (один) час;
- * часы работы, попадающие в интервал времени с 22.00 до 6.00 следующего дня (8 (восемь) часов) – ночные.

5.3. В Учреждении коллективным договором утверждается перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

5.4. В случаях производственной необходимости привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному согласию работника в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 (сорок восемь) минут:

- административно-хозяйственным работникам в интервале с 12.00 до 13.00 часов.
- сторожам – в течение рабочего времени.

6.2. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы. Продолжительность отпуска составляет не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней.

6.3. Работающим инвалидам продолжительность отпуска устанавливается не менее

30 (тридцать) календарных дней.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения работников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда согласно Положению об оплате труда работников Учреждения.

7.2. Выплата заработной платы производится 2 (два) раза в месяц, 2-го и 17-го числа. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Администрация Учреждения поощряет работников, проявляющих ответственность, дисциплину и лояльность, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу.

8.2. В Учреждение предусмотрены следующие виды поощрений:

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

IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрата, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

е) принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае

отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. 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, издав приказ, снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.


Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников организации.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

Специалист по кадрам

(руководитель структурного подразделения)


(подпись)

И.А.Соснина

(расшифровка подписи)

20.12.2012

(дата)

Юрист

(визы должностных лиц юридической службы)


(подпись)

В.Е. Каракин

(расшифровка подписи)

20.12.2012

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания профсоюзного комитета
от «20» декабря 2012 г. № 13