

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Павловского муниципального округа»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и определяют общие правовые и социальные основы деятельности Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» (далее - ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа). Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников.

(регулируется главами 10, 11 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1. Работники ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа реализуют право на труд на основании заключения трудового договора о работе в ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа в письменной форме.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным [законом](#) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с января 2021 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Лицо, поступающее на работу впервые, не предоставляет индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудового договора прием на работу осуществляется при условии об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, статьями 77, 78, 79, 81, 83 Трудового Кодекса РФ и оформляется Приказом директора.

Сотрудник может получить сведения о трудовой деятельности при прекращении трудового договора на основании статьи 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.3. При поступлении лица на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу ГБУ ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными 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 федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся в ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и федеральным законом № 152 от 27.07.2006 г.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа и трудовым договором
- вести себя достойно, соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников.

3.3 При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 рабочих дней и предъявляет оригиналы документов.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Работодатель ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- направлять работников на медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа 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, инструментами, 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 РФ, локальными нормативными актами ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами - 16 и 1 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха работникам ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа устанавливается следующее:

начало работы	- 8 часов 00 минут
перерыв	- 12 часов 00 минут до – 13 часов 00 минут
окончание работы	- 17 часов 15 минут (кроме пятницы),
в пятницу окончание работы	- 16 часов 00 минут.

5.2. Социальным работникам отделений социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье.

Время начала и окончания работы социальным работникам ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа устанавливается следующее:

начало работы	- 8 часов 00 минут
с понедельника по пятницу окончание работы-	15 часов 30 минут (кроме субботы),
в субботу окончание работы	- 13 часов 30 минут.
перерыв для отдыха и питания	- 30 минут.

5.3. Медицинским сестрам отделения социально-медицинского обслуживания на дому устанавливается шестидневная 39-часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье.

Время начала и окончания работы социальным работникам ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа устанавливается следующее:

начало работы	- 8 часов 00 минут
с понедельника по пятницу окончание работы-	15 часов 30 минут (кроме субботы),
в субботу окончание работы	- 12 часов 30 минут.
Перерыв для отдыха и питания	- 30 минут.

Медицинской сестре отделения дневного пребывания устанавливается пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха работникам ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа устанавливается следующее:

начало работы	- 8 часов 00 минут
перерыв	- 12 часов 00 минут до – 13 часов 00 минут

окончание работы - 17 часов 00 минут (кроме пятницы),
в пятницу окончание работы - 16 часов 00 минут.

5.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю.

5.5. Работнику в порядке и на условиях, установленных статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормами действующего законодательства и настоящими Правилами, по его письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком инвалидом.

5.6. Для отдельных категорий работников ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа (сторожей) установлен месячный учет рабочего времени, который не может превышать установленной нормы рабочего времени в месяц.

Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового Кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового Кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

5.7. Работодатель организует учет рабочего времени работников. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель не допускает к работе в этот день и весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Отдельным категориям работников ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа (медицинские сестры), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии со ст. 116 Трудового кодекса РФ.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного с учетом необходимости нормального функционирования администрации ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков доводится до сведения работников под роспись. Продолжительность основного ежегодного отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа определяется в соответствии со ст. 115 ТК РФ, и иными федеральными законами.

5.9. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования впервые в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в отдельных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 128 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

6. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- объявление благодарности с вручением Благодарственного письма.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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 работник

8. Заключительные положения.

8.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заместитель директора
по общим вопросам

Г.Г. Шадрина