

*Приложение № 7
к Коллективному договору
ГКУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения в г.о.Прохладный»
МТ и СЗ КБР на 2021 – 2023г г.*

ПРАВИЛА

*Внутреннего трудового распорядка работников
Государственного Казенного Учреждения «Комплексный
центр социального обслуживания в г.о. Прохладный»
Министерства труда и социальной защиты КБР
на 2021-2023 годы*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих добросовестному отношению к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка администрацией ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный» МТ и СЗ КБР в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладном» МТ и СЗ КБР (далее учреждение).

2.2. При поступлении на работу работодатель обязан потребовать от поступающего документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ)
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ФЗ от 01.04.2019г. № 48-ФЗ);
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или перевода его в установленном порядке на другую работу руководитель ОБЯЗАН:

- Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, и иным федеральным законом информация.

2.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели.
- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится,

если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), руководитель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

- По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

- По договорённости между работником и руководителем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих их выполнению работы по договору.

- Расторжение трудового договора по инициативе руководителя не допускается без предварительного согласования профсоюзного комитета, учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, своевременно, точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Строго исполнять требования должностной инструкции; Повышать качество и культуру предоставления социальных услуг опекаемым; внедрять инновационные формы и методы социальной работы, передовой опыт, современные достижения научной организации труда. Повышать производительность труда, своевременно и добросовестно выполнять порученную работу, качественно в срок отвечать на письма и жалобы граждан;

3.3. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих выполнение работы;

3.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в производственных кабинетах учреждения;

3.5. Беречь и содействовать укреплению материальных ценностей, эффективно использовать оборудование и технические средства, приспособления, экономно и

рационально расходовать сырьё, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель учреждения обязан:

4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

4.2. Создать условия для работы и роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

4.3. Своевременно доводить до руководителей среднего звена плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;

4.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение каждого работника;

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащим оборудованием всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам.

4.7. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, руководитель по согласованию с профкомом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.8. Принимать необходимые меры профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

4.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.10. Своевременно рассматривать и внедрять передовой опыт работы, изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

4.11. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в следующем порядке:

5.1.1. При нормальном режиме работы (40-часовая рабочая неделя):

Начало работы - в 9.00 часов
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов
Технический перерыв – 11.00 до 11.15 часов; 16.00 до 16.15 часов.
Окончание работы - в 18.00 часов
Выходные дни – суббота, воскресенье.

Уборщик служебных помещений:

Начало работы - в 8.00 часов
Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов
Окончание работы - в 17.00 часов
Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.1.2. По графикам сменности:

В целях обеспечения бесперебойного процесса работы в учреждении, вводится годовой суммированный учёт рабочего времени работникам следующих профессий:

Сторожа:

- Первый охраняемый объект (ул.Кооперативная, 3, кв.2) две ночи
Начало работы: 19.00 часов
Окончание работы: 06.00 часов
Обеденное время не предоставляется.
- Второй охраняемый объект (ул.Шевченко,2): график сменности: 1 сутки через 3:
Начало работы – 8.00 часов
Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов и с 17.00 до 18.00 часов
Окончание работы – 8.00 часов
- Третий охраняемый объект (ул.Головки, 52) 1 рабочая смена через 48 часов. Рабочие дни:
Начало работы: в 17.00 часов
Окончание: 08.00 часов
Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов и с 17.00 до 18.00 часов
Праздничные и выходные дни:
Начало работы: 08.00 часов
Окончание работы: 08.00 часов
Перерыв на обед по 1 часу каждые 4 часа работы.

5.1.3. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Рабочее время и его использование для должностей с сокращённой продолжительностью рабочего времени

№	Наименование должности	Месячная норма часов	График работы	График сменности
1	Уборщик служебных помещений	80	Начало работы - в 8.00 часов Окончание работы - в 17.00 часов Перерыв с 11.00 до 16.00 часов	-
2	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	40	Режим гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочих часов в течение месяца (Ст.102 ТК РФ)	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	40		
4	Секретарь-машинистка	40		
5	Дворник	90		

5.2. Ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день может применяться для руководителя, водителей, лиц труд которых, по характеру производственного процесса, не поддаётся учёту во времени.

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

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день.

Работника, допустившего употребление спиртных напитков на рабочем месте, руководитель отстраняет от исполнения должностных обязанностей в данный рабочий день.

Назначение санитарок на работу в течение двух смен подряд запрещается.

В каждом конкретном случае вопрос установления продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия работника и профкома учреждения.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы,
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа за 2 недели до начала календарного года (ст.123 ТК РФ).

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почётной грамотой;
- Стимулирующие выплаты, в т.ч. премирование в соответствии с Положением «О стимулировании труда работников ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный» МТ и СЗ КБР»;
- Другие виды поощрений.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всех работников и по желанию работника заносятся в трудовую книжку.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда (в том числе современных методик, освоение и работа со сложным оборудованием);
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

6.3. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание,
- Выговор,
- Увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - Прогоул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

➤ Нарушение работником требования по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

- Принятие необоснованного решения руководителем учреждения, главным бухгалтером, начальником хозяйственного отдела, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- По другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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 учёт мнения профкома учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссии по трудовым спорам или суд.

6.8. 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 профкома учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

6.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление профкома о нарушении руководителем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.10. Сведения о применённых дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Представитель Работодателя:

Представитель Работников:

ДИРЕКТОР

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Сасикова Н.И.

Гедмишхова Р.Р.

02.11.2020г.

02.11.2020г.



ПРАВОВАЯ