

Мнение профсоюзного комитета
учтено.

Председатель первичной профсоюз-
ной организации ГУТО "Центр со-
циального обслуживания населения
№2"

_____ **О.А. Уляченко**
« _____ » _____ 2019г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУТО "Центр социального
обслуживания населения № 2»"

_____ **О.В. Загвозкина**

« _____ » _____ 2019г

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения Тульской области
«Центр социального обслуживания населения № 2».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном учреждении Тульской области «Центр социального обслуживания населения №2» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны и утверждены в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы, повышения производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения, обязательны для исполнения всеми Работниками Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров Учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с должностными обязанностями;
- с Положением об условиях оплаты труда работников Учреждения;
- с настоящими Правилами;
- с коллективным договором Учреждения;
- с условиями труда, правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.7. При поступлении на работу Работодатель обязан провести инструктаж Работника по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись).

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора Работника, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является его неотъемлемой частью.

2.9. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника. Личное дело Работника ведет отдел кадров.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.14. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной 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 выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через первичную профсоюзную организацию, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного 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.

3.2 Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотр;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных 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 и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников специальной одеждой, специальной обувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их материальную заинтересованность в результатах личного труда и систематическое повышение профессиональной квалификации;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- создавать условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации, предусмотренные законодательством, а также коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы.

5.1.1. Для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с предоставлением двух выходных дней (суббота, воскресенье).

5.1.2. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.3. Для Работников Учреждения устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов.

Начало работы – 08.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.48.

Окончание работы – 17.00 часов (за исключением пятницы).

Окончание работы в пятницу - 16.00 часов.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается:

- на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (воспитывающих детей - инвалидов в возрасте до 18 лет), а также отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста;
- на один час для остальных Работников .

5.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских Работников (в соответствии со ст. 350 ТК РФ) – 39 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю (в соответствии со ст. 92 ТК РФ);
- для женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов в неделю (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);
- для инструктора ЛФК – 39 часов в неделю.

5.1.6. Для следующих категорий работников вводится сменный режим работы:

- санитарки;
- медицинские сестры.

Указанные Работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности для данной категории Работников (в соответствии со ст.103 ТК РФ).

Для них устанавливается:

- начало работы – 08.00 часов.
- перерыв для отдыха и питания - 14.00-16.00.
- окончание работы - 8.00 следующего дня.

Графики сменности доводятся до сведения указанных Работников, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.1.7. Для работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период годовой.

5.1.8. Для следующих Работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с п. 4.7 Областного отраслевого соглашения:

- директор - 12 календарных дней;
- главный бухгалтер - 7 календарных дней;
- зам.главного бухгалтера - 6 календарных дней;
- ведущий бухгалтер - 5 календарных дней;
- бухгалтер 1 категории - 5 календарных дней;
- водитель автомобиля - 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством - 4 календарных дней;
- заместитель руководителя учреждения - 7 календарных дней;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 3 календарных дня;

- руководитель структурного подразделения учреждения - 6 календарных дней;
- слесарь - сантехник - 3 календарных дня;
- слесарь - электрик по ремонту электрооборудования - 3 календарных дня;
- специалист 1 категории по кадрам - 6 календарных дней;
- экономист - 5 календарных дней;
- главный специалист - 5 календарных дней;
- специалист по социальной работе - 4 календарных дней;
- специалист по охране труда - 5 календарных дней.

5.1.9. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать:

- 4 часов в день;
- половины месячной нормы рабочего времени в месяц.

5.1.10. Водителю (социального такси) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю.

Начало работы – 8.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.48.

Окончание работы (за исключением субботы) - 17.00 часов.

Окончание работы в субботу - 16.00 часов.

Выходные дни – воскресенье, второй выходной день - среда или четверг.

5.1.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия Работника (за исключением случаев, перечисленных в ч.3. ст.113 ТК РФ).

Работа в выходные и праздничные дни фиксируется в таблице учета рабочего времени и компенсируется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.1.12. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений (заведующий отделением) Центра и специалиста по кадрам. Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию за подписями Руководителя, исполнителя и инспектора по кадрам.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам - инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

5.2.2. Работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС, в соответствии со ст.19 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ);

5.2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем

с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2.4. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.2.5. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.2.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.2.10. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ).

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой), а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, имеет право поощрить Работника в порядке, предусмотренном Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам государственного учреждения «Центр социального обслуживания населения № 2».

6.2. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

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

Работодатель вправе ходатайствовать перед Министерством труда и социальной защиты Тульской области о награждении Работника благодарственными письмами, почетными грамотами и о присвоении почетных званий.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.5. Дисциплинарными взысканиями являются: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным Руководителем должны быть затребованы объяснения в

письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.7. 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 - прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. Если в течение года применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

При разработке правил ВТР учтены:

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Типовые правила ВТР для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций.
4. Коллективный договор.