

приложение №1 к коллективному договору
от 06.05 2022

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБУСОН РО
«СРЦ Куйбышевского р-на»
Н.Б. Мельниченко
«06» 05 2022

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в ГБУСОН РО «СРЦ Куйбышевского района»

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБУСОН РО «СРЦ Куйбышевского района» (далее – Центр), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о судимости;
- справку о состоянии здоровья.

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

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора и его заместителей, главного бухгалтера, срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения конфиденциальных сведений об организации и обслуживаемых гражданах, ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников с картами аттестации рабочих мест (картами спецоценки).

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы; за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников.

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю, другим сотрудникам и обслуживаемым гражданам;
- соблюдать этический Кодекс социального работника Центра (приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- вести видеонаблюдение в помещении и на прилегающей территории Центра.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 21-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (за исключением декабря и января). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует

считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням. Заработная плата за вторую половину декабря-месяца выплачивается до 01 января следующего года. Заработная плата за первую половину января выплачивается до 01 февраля;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Материальная ответственность работодателя перед работником

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В связи с невозможностью соблюдения установленной еженедельной продолжительности рабочего времени, с целью недопущения переработки сверх нормального числа рабочих часов при сменной работе, в соответствии со ст.104 ТК РФ, установить суммированный учет рабочего времени периодом один год лицам, занимающим следующие должности: воспитатель, оператор котельной, сторож, помощник воспитателя, повар, подсобный рабочий, уборщик производственных и служебных помещений. Время начала и окончания работы, а также перерыва для

работников работающих в обычном режиме определяется циклограммой, для работников имеющих сменный характер работы определяется графиком работы.

5.2. При суммированном учете рабочего времени еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни по графику включается в норму рабочего времени учетного периода.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает представитель работодателя, определенный приказом по учреждению.

5.3. Кроме нормальной продолжительности рабочего времени по соглашению сторон трудового договора работнику, как при приёме на работу, так и в последствии может устанавливаться режим неполного рабочего времени. Неполное рабочее время предусматривает частичную занятость в течении недели, либо в течении рабочего дня или смены (в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

На работу с неполным рабочим временем работодатель может перевести любого работника по его просьбе. Работодатель обязан перевести на работу с неполным рабочим временем следующих работников по их просьбе:

- беременных женщин;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Запрещается устанавливать одновременно ненормированный и неполный рабочий день.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя, либо его представителя.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не менее 30 минут и более 2-х часов, как правило, через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня и на рабочем месте. К таким работникам относятся: повар, подсобный рабочий, сторож, оператор котельной. Воспитатель и помощник воспитателя принимают пищу в комнате для воспитателей (поочередно).

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с основной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения

и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

Отделение социальной реабилитации (социальный приют) работает по отдельному гибкому графику.

В соответствии со ст.113 ТК РФ работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев выполнения заранее непредвиденных работ. Перечень должностей, работники которых могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий отделением социальной диагностики и социально-правовой помощи;
- заведующий отделением социальной реабилитации;
- заведующий отделением дневного пребывания;
- заведующий складом;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля;
- кастелянша;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- повар;
- электромонтер.

Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, последующие часы не менее чем в двойном размере (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

Общий режим работы административного аппарата с 8-00 до 17-12. перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные дни – суббота и воскресенье. Для женщин, имеющих детей дошкольного возраста допускается режим работы с 8-30 до 16-42.

При 5-ти дневной 40-часовой рабочей неделе (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий):

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	с 12-00 до 13-00	с 12-00 до 13-00
Окончание работы	17-12	16-12

Работнику предоставляются выходные дни: **суббота, воскресенье**

При 5-ти дневной 36-часовой рабочей неделе (инспектор по кадрам):

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	с 12-00 до 13-00	с 12-00 до 13-00
Окончание работы	16-12	15-12

Работнику предоставляются выходные дни: **суббота, воскресенье**

При 5-ти дневной 36-часовой рабочей неделе (бухгалтерия, специалисты отделений диагностики и социально-правовой помощи):

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00	8-00
Перерыв	с 12-00 до 13-00	с 12-00 до 13-00
Окончание работы	16-12	15-12

Работнику предоставляются выходные дни: **суббота, воскресенье**

При 5-ти дневной 36-часовой рабочей неделе (заместитель директора):

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	9-00	9-00
Перерыв	с 12-00 до 13-00	с 12-00 до 13-00
Окончание работы	17-12	16-12

Работнику предоставляются выходные дни: **суббота, воскресенье**

Для работников, занятых с детьми в отделении дневного пребывания в учебное время режим работы с 10-30 до 18-12. Перерыв с 13-00 до 13-30 (поочередно). Выходные – суббота воскресенье.

В каникулярное время режим работы с 8-30 до 16-12. Перерыв с 12-30 до 13-00 (поочередно). Выходные – суббота и воскресенье.

Для работников отделения социальной реабилитации:

При 5-ти дневной 36-часовой рабочей неделе (воспитатели):

графику	1 смена	2 смена	3 смена
Начало работы	8-00	14-00	20-00
Перерыв	В течение рабочего времени 0,5 часа (поочередно)		
Окончание работы	14-00	20-00	8-00

Работнику предоставляются выходные дни по графику.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 21-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 6-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 6-е число (включительно) месяца, 6-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически

отработанному времени в период с даты приема на работу по 5-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 21-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 6-го по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящих Правил.

7.6. Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 6-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

7.7. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

7.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.11. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе общества.

7.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни

сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива _____ С.И. Басай