

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ППО ГБУСО
КК Геленджикский
КЦСОН
О.И. Фадеева
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Геленджикский КЦСОН»
Н.И.Благодаренко
2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Геленджикский комплексный центр социального
обслуживания населения
(ГБУ СО КК «Геленджикский КЦСОН»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют 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 государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Геленджикский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГБУ СО КК «Геленджикский КЦСОН») (далее – учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения
города Геленджик»
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 07.05.2020 № 20 Т
Вед. спец. / Трощиненко О.А.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. 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 учреждении.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения документы согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии/отсутствии судимости при поступлении на работу, связанную с образованием, воспитанием, развитием несовершеннолетних, организацией их отдыха и оздоровления, медицинским обеспечением, социальной защитой и социальным обслуживанием, детско-юношеским спортом, культурой и искусством с участием несовершеннолетних.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу под роспись производится в течение трех дней со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

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. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении и выдаются работнику в день увольнения.

2.1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

2.2. Прекращение трудового договора.

2.2.1. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2.2. Днем увольнения работника является последний день его работы (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.3. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Рабочее время

4.1. В соответствии с действующим законодательством **нормальная продолжительность рабочего времени** не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В учреждении устанавливается **пятидневная** рабочая неделя с двумя выходными днями **суббота и воскресенье**.

4.3. Время начала рабочего дня - 8 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы:

в обычный рабочий день – 8 часов 12 минут;

накануне выходных дней - 7 часов 12 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 7 часов 12 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:
в обычный рабочий день – 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

накануне выходных дней - 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Время окончания рабочего дня:

в обычный рабочий день – 17 часов 00 минут;

накануне выходных дней - 16 часов 00 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 16 часов 00 минут.

На основании письменного заявления работника заключается дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении режима работы, при этом продолжительность рабочего дня не должна меняться и не может быть больше 8 часов 12 минут.

Для водителей автомобиля с учетом профессиональной специфики работы устанавливается режим рабочего времени с 7 часов 50 минут до 16 часов 50 минут с перерывом для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с последующими изменениями и дополнениями) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой в том же размере, что и при нормальной продолжительности рабочего времени:

для работников учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда;

для работников женского пола, работающих в сельской местности в отделениях учреждения.

Время начала рабочего дня - 8 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы:

в обычный рабочий день – 7 часов 12 минут;

накануне выходных дней - 7 часов 12 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 6 часов 12 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

в обычный рабочий день – 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

накануне выходных дней - 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

накануне нерабочих праздничных дней - 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Время окончания рабочего дня:

в обычный рабочий день – 16 часов 00 минут;
накануне выходных дней - 16 часов 00 минут;
накануне нерабочих праздничных дней - 15 часов 00 минут.

4.5. Ненормированный рабочий день. Учитывая специфику деятельности учреждения, (обработка большого объема оперативных (первичных учетных и других документов в сжатые сроки, обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и т.п.), работники, согласно установленному Перечню должностей (прилагается), могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (в режиме ненормированного рабочего дня):

- по инициативе работодателя, в соответствии с приказом директора учреждения, при этом согласия от работника не требуется.

- по инициативе работников, которым предоставляется право самостоятельно принимать решение о продолжении работы за пределами рабочего дня (в режиме ненормированного рабочего дня), в связи с возникшими обстоятельствами, при этом приказ директора учреждения не издается.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (в режиме ненормированного рабочего дня) не считается сверхурочной, компенсируется работнику предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Время, отработанное в режиме ненормированного рабочего дня, фиксируется в дополнительных табелях учета рабочего времени или служебных записках работников и оплате не подлежит.

Если работник выполняет за пределами установленной продолжительности рабочего времени (в режиме ненормированного рабочего дня) свои прямые должностные обязанности по основному объему работ вследствие нерационального использования им рабочего времени в течение рабочего дня, такая работа не признается выполненной в режиме ненормированного рабочего дня.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации). В нерабочие праздничные дни работа запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работникам учреждения предоставляется **ежегодный основной отпуск** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, для работающих инвалидов – 30 (тридцать) календарных дней.

5.5. Кроме основного отпуска предоставляется **ежегодные дополнительные отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам с режимом ненормированного рабочего дня продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.6. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка устанавливается в соответствии с действующей редакцией коллективного договора на момент предоставления отпуска.

В случае изменения или отмены дополнительных оплачиваемых отпусков, действующая редакция настоящих Правил в соответствии с частью 6 статьи 12 Трудового кодекса Российской Федерации применяется к отношениям, возникшим до ее введения, за исключением отпусков, продолжительность которых установлена нормативными актами высшей юридической силы.

5.7. Общая продолжительность ежегодного (основного и дополнительного) отпуска исчисляется в календарных днях (путем суммирования основного и дополнительного отпусков) и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 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 графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.10. 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.

5.11. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению **отпуск без сохранения заработной платы** в случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до 5 (пяти) календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам продолжительностью до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника **по согласованию с работодателем** может быть предоставлен:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован по частям. При этом перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;
- работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (проводы в армию сына, авария коммуникаций в доме, и др.) продолжительностью до 3 (трех) календарных дней, в отдельных случаях – на длительный срок (3-6 месяцев).

5.13. Дополнительные выходные дни (4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц) предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по их заявлению.

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, достижение высоких показателей, продолжительную (многолетнюю) безупречную работу применяются следующие поощрения:

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

6.2. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения работника и всего коллектива, вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки 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.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

5

Приложение
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка ГБУ СО КК
«Геленджикский КЦСОН»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



О.И. Фадеева

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК
«Геленджикский КЦСОН»



И.И. Благодаренко

« 06 » 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с режимом ненормированного
рабочего дня, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Заместитель директора
2. Юрисконсульт
3. Специалист по социальной работе отделений социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, помощи семье и детям, организационно-методического
4. Специалист по кадрам 1 категории
5. Ведущий программист
6. Программист
7. Главный бухгалтер
8. Ведущий экономист
9. Ведущий бухгалтер
10. Бухгалтер 1 категории
11. Водитель автомобиля

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 9 (реверс) листа

Директор ГБУ СО КК «Геленджикский КЦСОН»

Н.И. Благодаренко

2020 г.

