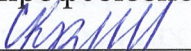
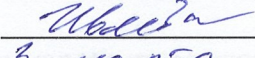


Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной
 С.А.Кривчик

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ СО КК
«Выселковский КЦСОН»
 И.А. Ивлева
3 марта 2023

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Красно-
дарского края «Выселковский комплексный центр социального обслуживания
населения»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения ра-
ботников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового
договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры по-
ощрения и иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1. Порядок приема, увольнения работников учреждения

1.1. Прием на работу в государственное бюджетное учреждение социаль-
ного обслуживания Краснодарского края «Выселковский комплексный центр
социального обслуживания населения» (далее учреждение) производится на
основании заключенного трудового договора, который составляется в двух эк-
земплярах, один из которых передается работнику.

1.2. При приеме на работу в учреждение работник обязан предъявить:
паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор за-
ключается впервые или работник поступает на работу на условиях совмести-
тельности, либо может предоставить заверенные надлежащим образом бумажные
документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности
работника, продолжить ведение трудовых книжек в соответствии (части первой
статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

трудовую книжку которая ведется в соответствии (части второй статьи
66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуаль-
ного персонифицированного учета, в том числе в форме электронного докумен-
та, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих
призыву на военную службу;

диплом или иной документ о полученном образовании или документа,
подтверждающего специальность или квалификацию.

для работников отделения помощи семье и детям – 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.

1.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организации, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

1.6. При приеме на работу работодатель обязан:

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Записи в трудовую книжку или электронную базу о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие пункт, статью.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения,

социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2. Основные права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.2. Работник обязуется:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

содержать своё рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории центра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка центра;

принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство;

предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечить работника технической документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей; выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри центра, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю – для мужчин, 36- часов в неделю – для женщин.

4.1.2. Продолжительность ежедневного рабочего времени:

в обычный рабочий день для женщин – 7 часов 25 минут, для мужчин – 8 часов 10 мин.;

накануне выходных дней (пятница) – 6 часов 20 минут – для женщин, 7 часов 20 минут – для мужчин;

накануне нерабочих праздничных дней - 6 часов 25 минут - для женщин , 7 часов 17 минут - для мужчин, если предпраздничный день выпадает на пятницу – для женщин 5 часов 25 минут, для мужчин - 6 часов 17 минут.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания - 50 минут.

Накануне выходных дней (пятница) – 40 минут.

4.1.3. Для работников административно-управленческого персонала, отделения помощи семье и детям, организационно-методического отделения, специалистов по социальной работе отделения социального обслуживания на дому (ст. Выселки), специалистов по социальной работе (ст. Выселки) отделения срочного социального обслуживания:

Начало работы – 9.00 часов.

Окончание работы:

в обычные дни – для женщин - 17 часов 15 минут;

для мужчин – 18 часов;

в пятницу для женщин - 16 часов, для мужчин – 17 часов;

перерыв с 13-00.

4.1.4. Для работников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения социального обслуживания на дому, отделения срочного социального обслуживания:

Начало работы – 8.00 часов.

Окончание работы:

в обычные дни – для женщин - 16 часов 15 минут;

для мужчин – 17 часов;

в пятницу для женщин - 15 часов, для мужчин – 16 часов;

перерыв с 12-00.

4.1.5. Для водителя отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

Начало работы – 7- 30 часов;

Окончание работы – 16-30 часов;

в пятницу – 15-30 часов;

перерыв с 12-00.

4.1.6. Устанавливаются дополнительные технические перерывы, входящие в рабочее время :

в общий рабочий день - в 10-00ч. и в 15-00ч. продолжительностью 10 минут;

накануне выходных дней и нерабочих праздничных дней – в 10-00ч. продолжительностью 10 минут.

для водителей автомобиля отделения социального обслуживания на дому, отделения срочного социального обслуживания, отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения помощи семье и детям – 10 минут через каждые 2 часа непрерывного пребывания за рулем.

4.2. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Для работников ОВП (медицинская сестра, санитарка) местом для отдыха и приема пищи является столовая отделения, для сторожей и операторов котельной – рабочей место.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

4.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, за ненормированный рабочий день. Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в указана в приложении к коллективному договору № 10.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.6. В соответствии со статьей 128 ТК РФ работнику предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

4.7. В соответствии со статьей 263 ТК РФ предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета.

Поощрения и награждения оформляются приказом директора центра. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку или личное дело.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. 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:

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

Федеральными законами, уставами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано работодателем от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление 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, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии законодательством РФ, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

6.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.4. 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 профсоюзного комитета.

6.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.