

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН»
от 21.05.2018 № 96.01
/Д.Н. Кузнецова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛОБНЕНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящие Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт Государственного Бюджетного Учреждения социального обслуживания Московской области «Лобненский комплексный центр социального обслуживания населения», регламентирующий в соответствии с Конституцией РФ, действующим Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами 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 ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН».
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают единый порядок правового регулирования взаимоотношений Работодателя и работников ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН».
- 1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения Работодателем и работниками, независимо от занимаемой должности, профессии. Их нарушители могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в соответствии с порядком, регламентированным законодательством РФ.
- 1.4.** Работодатель обязан ознакомить каждого работника с настоящими правилами внутреннего распорядка, его изменениями и дополнениями.

2. Порядок приема и увольнения работника.

- 2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2.** При приеме на работу администрация ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» обязана потребовать от поступающих:
- а) паспорт;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.
- При заключении трудового договора впервые на работника заводится трудовая книжка и работодателем оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Работодатель вправе затребовать от работника справку о несудимости, справку от

нарколога и психиатра.

Прием на работу оформляется приказом директора ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН», который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу руководитель ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, действующими в ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН»;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.2. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты (для специалистов и руководителя), копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении, наказании и увольнении, заявление о приеме на работу и увольнения с работы, справки первичного медосмотра.

Личное дело хранится в отделе кадров ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» после увольнения работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

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

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией трудового права, соглашения или трудового договора, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации может быть лишь в случаях, указанных в ст. 81 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.4. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. Основные права и обязанности работников ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН».

3.1. Все работники ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- сохранение и защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Все работники ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» обязаны:

- отмечаться в журнале учета рабочего времени;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- не разглашать сведения личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг и составляющих персональную тайну клиентов ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН»;
- соблюдать трудовую дисциплину, не допускать распития спиртных напитков на рабочем месте, в рабочее время;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру и т. д., экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы, не использовать служебные телефоны для междугородных переговоров в личных целях, в противном случае удержание будет производиться из заработной платы по личному заявлению нарушителя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, соблюдать профессиональную тайну.

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

2. Основные права и обязанности администрации ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН».

4.1. Администрация ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Администрация ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и санитарно-техническим нормам;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства на факультетах (курсах) повышения квалификации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: выплата заработной платы производится два раза в месяц 8 и 23 числа следующего за отчетным месяца, оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3. Рабочее время и его использование.

5.1. В ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» устанавливается 5-дневная рабочая неделя, не превышающая 40 часов в неделю. Накануне нерабочих, праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.2. Рабочее время сторожей определяется по графику дежурств с соблюдением общей продолжительности рабочей недели, при месячной норме в 165 часов.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ и Трудовым кодексом РФ.

5.4. График рабочего времени лиц, принятых на работу по совместительству, составляется по соглашению сторон и определяется в свободное от основной работы время.

5.5. Администрация ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников, вести табельный учет.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

– при необходимости выполнить (закончить) которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального рабочего времени, если невыполнение этой работы может привлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 (Четырех) часов в течение двух дней подряд и 120 (Ста двадцати) часов в год.

5.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.8. Работник обязан сообщить администрации о болезни в первый день неявки и предъявлять больничный листок в день выхода на работу по окончании периода нетрудоспособности.

5.9. Отпуск с разрешения администрации оформляется приказом по ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» на основании личного заявления работника.

5.10. Служебные командировки являются обязательными. Оплата командировочных расходов происходит согласно нормам, установленным законодательством РФ.

4. Время отдыха.

6.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха в неделю – суббота и воскресенье, за исключением работников, у которых режим работы определяется в соответствии с графиком дежурств.

Оплата за работу в выходной день производится по правилам Трудового кодекса РФ.

Всем работникам ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

5. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работодателем работникам производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения, разработанным на основании должностных окладов (тарифных ставок) по должностям (профессиям), действующих норм повышений за опасные для здоровья и особо тяжелые условия труда и надбавок за продолжительность работы.

7.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 8 и 23 числа следующего за отчетным месяца.

3.1. Для достижения минимальной заработной платы 12000 рублей в месяц производятся доплаты к заработной плате, исчисленной на основании должностных окладов (тарифных ставок), установленных в соответствии с законодательством для работников социальной защиты населения, с учетом надбавок и доплат.

7.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником спецкартсчет в банке, с которым заключен договор о проведении безналичных расчетов организации с его сотрудниками.

7.4. За работником, направленным на учебу с целью повышения квалификации, сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» может применить следующие административные взыскания:

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- г) нарушения работником требований 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;

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

4) разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг и составляющих персональную тайну подопечного или использование этой информации в корыстных целях;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) либо появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения лишается премии, надбавок стимулирующего характера.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН».

8.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна 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.

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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, эффективное внедрение передовых методов и технологий работы, другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе по ГБУСО МО «Лобненский КЦСОН», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное право при продвижении по службе.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.