

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания Московской области «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
«Серпуховский городской дом ветеранов»**

По номенклатуре дел № 01.01-09

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
«Серпуховский городской дом ветеранов»**

Начато: 09.01.2014г.

Окончено: _____

Хранить: 1 ГОД

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО ЦСО
«Серпуховский городской дом
ветеранов»

 С.В. Задорожнюк
« 11 »  г.

г. Серпухов

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов», регламентирующий в соответствии с 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» (далее Учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать сознательному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в администрацию ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов», документы, предусмотренные действующим законодательством (ст. 65 ТК РФ), в том числе:

- а) заявление;
- б) трудовую книжку;
- в) паспорт;
- г) медицинскую книжку;
- д) лицам, требующим специальное образование, документ об образовании;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ж) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- з) документы воинского учета.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» (унифицированная форма №Т-1). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором и настоящими Правилами, действующими в Учреждении;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из копии заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, анкеты, личной карточки (унифицированная форма № Т-2), автобиографии, трудового договора, копии документов об образовании, копии трудовой книжки (для внешних совместителей).

2.7. Администрация ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» обеспечивает прохождение работниками медосмотров в установленные сроки.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Перевод на другую работу. Перемещение.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.11. Временный перевод на другую работу

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.12. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, оформляется приказом ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов». Трудовая книжка выдается работнику на руки в день увольнения и производится окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (РЕЖИМ РАБОТЫ), ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

3.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;

- для медработников - 39 часов в неделю;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю.

С понедельника по четверг:

Начало работы 08.30 часов.

Окончание рабочего дня 17.30 часов.

Перерыв с 13.00 до 13.45 часов

По пятницам:

Начало работы 08.30 часов.

Окончание рабочего дня 16.15 часов.

Перерыв с 13.00 до 13.45 часов
Выходной день: суббота, воскресенье.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения профсоюза. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работнику может быть также предоставлен другой день отдыха (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Видами времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.4. Очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно до 1 декабря текущего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза учреждения и является обязательным как для работодателя, так и для работника.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом учреждения. График отпусков объявляется работникам под роспись за 2 недели до нового года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Работодатель предоставляет очередной отпуск работнику учреждения, направленному на лечение, в соответствии с предоставленной ему путевкой.

3.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.11. Работники учреждения имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации), а также по соглашению с работодателем в связи с:

а) болезнью близких родственников и необходимостью осуществления ухода за ними, без предъявления листка нетрудоспособности;

б) отпуском супруга, проходящего военную службу, если продолжительность отпуска супруга больше продолжительности отпуска работника.

3.12. Отпуска оформляются приказом.

4. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

4.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением от 9 июля 2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области».

4.3. Работодатель обязуется выплачивать работникам заработную плату в соответствии с Положением об оплате труда. (Приложение 1 к Коллективному договору)

4.4. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.5. Заработная плата в учреждении выплачивается два раза в месяц: за 1-ю половину месяца - 23 числа;

за 2-ю половину месяца - 7 числа месяца следующего за расчетным.

Заработная плата зачисляется на электронную банковскую карту на условиях, определенных трудовым договором.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам, не позднее, чем за день до выдачи заработной платы.

4.6. Размер оплаты при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни оплата работнику производится в соответствии со статьями 150,151,152,153,154 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с «Порядком оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области.

Размер оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению между работником и руководителем учреждения с учетом размера заработной платы по совмещаемой должности и объема дополнительной работы. Размер доплаты может быть установлен:

- в фиксированной сумме;
- до 100 % от основного должностного оклада из расчета за месяц работы, в пределах фонда оплаты труда по совмещаемой должности при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и наличии экономии фонда оплаты труда.

Выплата, установленной работнику доплаты за совмещение профессий, производится только при фактическом выполнении дополнительной работы, согласно записи в таблице учета использования рабочего времени, за отработанный месяц. Общая сумма доплаты не может превышать экономии по фонду заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству в учреждении, производится пропорционально отработанному времени от оклада должности, занимаемой по совместительству, с начислением всех установленных повышений, доплат и надбавок, в том числе: надбавок к должностному окладу по занимаемой должности, за продолжительность работы (выслугу лет) в учреждении. Работник, работающий по совместительству, может быть премирован. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу в учреждение работника, для которого работа в учреждении будет являться основной работой.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, пособий гражданам, имеющим детей, и другие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации производится в соответствии с действующим законодательством.

4.8. В соответствии с Положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Серпуховский городской дом ветеранов» работникам учреждения, работающим на постоянной основе, выплачивается премия по итогам работы за месяц в размере до 100 % от должностного оклада, за фактически отработанное время. (Приложение № 2 к Коллективному договору).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники имеют право:

- на работу в соответствии с условиями, установленными трудовым 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- охрану труда и возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- иметь иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

5.3. Работники ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им подопечным.

5.4. Круг обязанностей каждого работника определяется должностной инструкцией, утверждённой директором совместно с профсоюзным органом.

5.5. Работник учреждения обязан не распространять сведения о подопечных и служебную информацию

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- иметь иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

6.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- обеспечить работникам условия оплаты труда, нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение Почётной грамотой.

7.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ГБУ СО МО ЦСО «Серпуховский городской дом ветеранов» применяет дисциплинарные взыскания, в соответствии со статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

8.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома №14
от « 13 » 01 2012г.

Пронумеровано, пронумеровано
и заверено печатью 11 листов

Директор ГБУ СО МО ЦСО
«Серпуховский городской дом ветеранов»
С.В. Задорож С.В. Задорож

