

Приложение №2

Представитель работников

Председатель Профсоюзного
Комитета ЦСПСид «Кутузовский»

И.В.Позднякова

«11» августа 20 14 г.



Представитель работодателя

ЦСПСид «Кутузовский»

Т.П.Хрупалова

«11» августа 20 14 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «КУТУЗОВСКИЙ» ДЕПАРТАМЕНТА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между Работодателем и Работниками, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема на работу и увольнения Работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются на основе типовых правил, утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (профсоюзной организации учреждения).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии со статьей 265 Трудового кодекса Российской Федерации на работу в ГБУ ЦСПСиД «Кутузовский» принимаются лица не моложе 18 лет. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- справка об отсутствии судимости в соответствии со статьей 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении.

2.4. При заключении трудового договора может быть установлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия испытания означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

2.6. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, требованиями охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не

позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

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 его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами;

- объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в нее для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;

- быть аккуратным, вежливым, тактичным;

Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения.

3.3. Перечень обязанностей, которые выполняет работник по своей квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда;

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением по охране труда, действующим в учреждении, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям пожарной безопасности, охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на пластиковую карту. Место и сроки выплаты заработной платы в денежной

форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 19 числа - аванс, 4 числа следующего месяца - окончательный расчет по заработной плате.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов и не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II группы.

В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в учреждении для его Работников устанавливается два режима рабочего времени с продолжительностью рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

Для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с графиком работы по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями время начала, окончания и перерыв для питания и отдыха установлено:

Первая смена:

- начало работы: 09 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания: 12 час. 30 мин. - 13 час. 15 мин.
- окончание работы: 18 час. 00 мин. (16 час. 45 мин. в предвыходной и предпраздничный день).

Вторая смена:

- начало работы: 11 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания: 14 час. 30 мин. - 15 час. 15 мин.
- окончание работы: 20 час. 00 мин. (18 час. 45 мин. в предвыходной и предпраздничный день).

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего выходному дню, уменьшается на один час для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с графиком работы по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

График отпусков обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях предусмотренных законами Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем отпуск работника может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется данным коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

6. Поощрения за труд

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения: благодарность; премирование; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами; представление к званию лучшего по профессии.

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

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Для работников с режимом рабочего времени рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику начало работы и окончание работы устанавливается в соответствии с графиком работы утвержденным Работодателем. Перерыв для отдыха и питания: 12 час. 30 мин. – 13 час. 15 мин.

Работодатель и работники пришли к соглашению, что для отдельных категорий работников время начала и окончания рабочего дня может меняться по соглашению работодателя с работником.

При работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв 15 - 20 минут через 1,5 - 2 часа после начала работы и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва или небольшие перерывы после каждого часа работы.

5.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Работа в выходные дни запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни допускается только с разрешения профсоюзного органа и лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются категориям работников определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами или локальными нормативными актами с учетом мнения профсоюзной организации и устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормального трудового процесса в организации. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

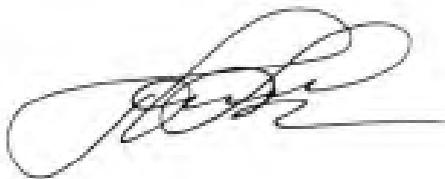
7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. 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 представителя органа работников.

Инспектор по кадрам



Иванова Н.М.