

« УТВЕРЖДАЮ »

ПРИНЯТЫ

Директор ГБУ ЦСПСиД

«Берегиня»

О.А. Алексеева

«22» сентября 20 16 г



С учётом мнения профсоюзной организации
ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»
(протокол общего
собрания профсоюзной
организации)

№ 7 от 22.06.2016

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «БЕРЕГИНЯ»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приёма 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 организации.

1.2. Настоящие Правила являются документом, определяющим отношение работников Центра к труду и соблюдение ими трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают внутренний трудовой распорядок в Центре, обязательный для исполнения всеми её работниками.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению дисциплины труд, организации труда на основе

рационального использования рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма работников на работу.

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации;
- 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 (в связи с поступлением на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере социальной защиты населения, к осуществлению которой в соответствии со ст. 351 (1) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.)
- Медицинское заключение о прохождении обязательного (при поступлении на работу) медицинского осмотра (в силу ст. 213 ТК РФ),

В отдельных случаях с учётом специфики работы, в соответствии с законодательством, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Условия, вид, продолжительность работы, обязанности работника и работодателя, особенности режима работы, оплата труда, продолжительность отпуска и другие условия, связанные со спецификой работы, отражаются в трудовом договоре.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.4. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданном на основании заключённого трудового договора; данный приказ (распоряжением) работодателя объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором

2.6. При заключении трудового договора по всем должностям по соглашению сторон устанавливается испытание при приёме на работу на срок 3 месяца (для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя филиала – 6 месяцев), за исключением тех категорий работников, которым испытательный срок не устанавливается в соответствии с законодательством. Испытательный срок устанавливается в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзной организации Центра и без выплаты выходного пособия. Согласно ст.71 ТК РФ, такое решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.8. Работнику по его письменному заявлению работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдаёт копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных

страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), копии данных документов надлежащим образом заверяются и предоставляются работнику безвозмездно.

Порядок увольнения работников.

2.9. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию рассматривается как прогул без уважительных причин.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об основании и причине прекращения трудового договора - в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ; а также произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ.

Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника (за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность)).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники Центра пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены трудовым законодательством РФ.

3.2.Работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда,
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется соответствующими должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4.Основные права и обязанности работодателя.

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: аванс – 20 числа ежемесячно, окончательный расчёт – 5 числа ежемесячно;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного

надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель 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 работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

 - принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих,

как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Время работы Государственного Бюджетного Учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Берегиня:

понедельник – четверг с 9.00 до 20.00 (приём населения - с 9.00 до 20.00),
пятница - с 9.00 до 22.00 (приём населения – с 9.00 до 18.45; работа с кандидатами в приёмные родители (опекуны, усыновители, патронатные воспитатели) в «Школе приёмных родителей» - до 22.00)
суббота - с 9.00 до 18.00 (приём населения с 9.00 до 17.00)

Данное время работы обусловлено деятельностью Центра как организации, осуществляющей оказание услуг населению, а также комплексную поддержку семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Работникам Центра устанавливается один из видов рабочей недели:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для таких работников устанавливается следующий режим рабочего времени: Начало работы – 9 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 13-45. Окончание работы – в 18 часов 00 минут (по пятницам – 16 часов 45 минут). Данный вид рабочей недели устанавливается для работников административно-управленческого аппарата Центра;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. При этом соответствующим работникам выходные дни (в течение каждого

календарного месяца) предоставляются в следующие дни недели: или воскресенье, понедельник (при работе со вторника по субботу включительно), или суббота, воскресенье (при работе с понедельника по пятницу). При этом продолжительность их рабочего времени за учётный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов, в соответствии с законодательством (суммированный учёт рабочего времени). Данный вид рабочей недели устанавливается для работников следующих подразделений Центра: отделение социальной диагностики (включая сектор срочного социального обслуживания), отделения ранней профилактики семейного неблагополучия, отделения дневного пребывания детей и подростков.

Конкретный порядок предоставления выходных дней определяется графиками работы, в которых фиксируются даты выходных дней каждого работника.

Для работников следующих отделений Центра: отделение социальной диагностики (включая сектор срочного социального обслуживания), отделения ранней профилактики семейного неблагополучия, отделения дневного пребывания детей и подростков, в связи с деятельностью, обусловленной оказанием услуг населению, вводится следующий режим рабочего времени: работники в данных подразделениях работают поочередно: с 9.00 до 18.00 или с 11.00 до 20.00 (в пятницу – с 9.00 до 16.45 или с 11.00 до 18.45). Конкретный порядок начала и окончания работы всех сотрудников Центра, работающих в данном режиме рабочего времени, определяется графиками работы.

Для отдельных сотрудников Центра, работающих в «Школе приёмных родителей» (с кандидатами в приёмные родители (опекуны, усыновители, патронатные воспитатели) устанавливается следующий режим рабочего времени: в пятницу – с 13.00 до 22.00, в субботу – с 9.00 до 18.00. Конкретный режим работы в соответствующие дни их занятости в «Школе приёмных родителей» определяется их графиками работы.

Перерыв для отдыха и питания для работников Центра устанавливается - с 13-00 до 13-45. Для сотрудников Центра, занятых в «Школе приёмных родителей» (с кандидатами в приёмные родители (опекуны, усыновители, патронатные воспитатели) и работающих в указанном выше режиме рабочего времени в пятницу, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 17.00 до 17.45.

Работодатель может устанавливать работнику индивидуальный график работы, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего дня и продолжительности рабочего времени за учётный период (месяц).

С графиками работы, определяющими конкретный режим рабочего времени, работники предварительно ознакомляются, в соответствии с законодательством.

Праздничные дни для работников Центра определяются законодательством РФ.

В Центре, как в организации, осуществляющей оказание услуг, связанных с необходимостью обслуживания населения, допускается привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Каждый работник Центра имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для работающих в Центре инвалидов предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней, в соответствии с ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Очерёдность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы структурных подразделений Центра.

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором Центра с учётом мнения выборного профсоюзного комитета Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников Центра.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован полностью в текущем году. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Денежной компенсацией может быть заменена по письменному заявлению работника только та часть ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает 28 календарных дней, в остальных случаях денежная компенсация ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается при условии продолжения работы работника в Центре.

6. Поощрения за труд.

6.1. За безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Мера поощрения работников Центра в виде назначения премии применяются Работодателем согласно действующему Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня».

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами и к присвоению звания лучшего работника по данной профессии.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных пунктами 5, 6, 7, 8, 9 или 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.3. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

За прогул работодатель применяет одну из мер, указанных в п.7.2. настоящей главы.

7.4. О наложении дисциплинарного взыскания работодатель издаёт приказ (распоряжение). Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт 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 – не 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.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации Центра.