

Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Коптево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Коптево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации


(подпись) И.В. Лахтина
«25» Сентября 2018 года



(подпись) А. Б. Комлев
«25» Сентября 2018 года




ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра социальной помощи семье и детям «Коптево»

Приняты
на собрании работников ГБУ ЦСПСиД «Коптево»
«07» Сентября 2018 года

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦСПС и Д «Коптево» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации 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 учреждении;

1.2. Правила имеют целью способствовать выработке у работников ГБУ ЦСПСиД «Коптево» более ответственного отношения к труду и его организации, укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда;

1.3. Правила обязательны для всех работающих в организации;

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав;

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора;

1.2. Трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем, является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, а также соблюдать настоящие Правила.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, а другой передается работнику.

1.4. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством российской Федерации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, профессиональной подготовке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву - документы воинского учета;
- заключение предварительного медицинского осмотра и решение по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, 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;

Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.2 документов не допускается.

1.6. При приеме на работу работник заполняет личный листок по учету кадров, где указывает сведения о своем месте жительства, месте регистрации, образовании, семейном положении, воинской обязанности, а также свою контактную информацию номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты.

1.7. Для работников, поступающих на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;

1.8. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ работодателя объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;

1.9. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, проинструктировать по технике безопасности,

производственной санитарии, правилам пожарной безопасности, иными действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

1.10. На всех работников учреждения, проработавших свыше пяти дней, если работа в учреждении является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством;

1.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению между работником и работодателем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением отдельных категорий работников, перечисленных в статье 70 Трудового Кодекса РФ, для которых установление испытательного срока запрещено. При установлении испытательного срока работнику, его продолжительность составляет 3 месяца. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

1.13. 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 суд. При расторжении трудового договора при неудовлетворительном результате испытания выходное пособие работнику не выплачивается. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях;

1.14. При определении результатов испытания оцениваются следующие факторы: наличие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан и работодателя, полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей, своевременность и правильность предоставления отчетности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

1.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в любое время, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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.

1.16. При увольнении работник должен подать заявление, оформленное надлежащим образом. Указать причину увольнения, соответствующую основаниям увольнения, предусмотренным в статьях Трудового Кодекса РФ, регламентирующих основания и порядок увольнения работника. Указать дату увольнения (то есть последний день работы), поставить личную подпись, расшифровку подписи и дату подачи заявления. Специалист отдела кадров, по желанию работника, проставляет на втором экземпляре заявления отметку о получении заявления и передает его руководителю учреждения. Отсчет срока уведомления об увольнении начинается со дня следующего за днем подачи заявления, при условии соблюдения порядка подачи заявления об увольнении, изложенного выше;

1.17. При увольнении работник должен сдать все полученные им товарно-материальные ценности (не позднее дня увольнения), осуществить передачу дел руководителю структурного подразделения или

уполномоченному им лицу. В случае невыполнения данного требования, работодатель имеет право обратиться в суд для возмещения ущерба, нанесенного учреждению.

2. Рабочее время и его использование.

2.1. Режим работы ГБУ ЦСПС и Д «Коптево»:

понедельник – пятница – с 9⁰⁰ до 20⁰⁰

суббота – с 9⁰⁰ до 17⁰⁰

воскресенье – общий выходной день

Работникам ГБУ ЦСПСиД «Коптево» устанавливается пятидневная, 40-часовая рабочая неделя, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Работникам, для которых трудовым договором установлен режим гибкого рабочего времени, начало и окончание рабочего времени, а также перерывы в работе, определяется по соглашению между работником и работодателем (индивидуальный график работы), при учёте мнения ППО;

2.2. График разрабатывается руководителем структурного подразделения и утверждается директором не позднее 1 дня до начала месяца, на который утверждается график;

2.3. Работнику в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительностью 45 минут который в рабочее время не включается;

2.4. Работникам предоставляется 2 выходных дня в неделю в соответствии с индивидуальным графиком работы;

2.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

2.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день;

2.7. Работникам запрещается оставлять работу без уведомления работодателя;

2.8. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;

2.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

3. Права и обязанности работника.

Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме оплату труда;

– отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– 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;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работники обязаны:

- 3.1. Строго соблюдать должностные обязанности, изложенные в трудовом договоре и должностной инструкции;
- 3.2. Выполнять инструкции работодателя по охране труда;
- 3.3. Бережно относиться к имуществу учреждения;
- 3.4. Выполнять приказы и распоряжения директора учреждения, заместителей директора, а также своих непосредственных руководителей;
- 3.5. Выполнять требования главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- 3.6. В 10-дневный срок сообщить работодателю об изменении паспортных данных, семейного положения, адреса регистрации, фамилии, получения нового образования;
- 3.7. Проходить ежегодный медицинский осмотр, сдавать необходимые анализы, проходить обучение и получать заключения, которые вносятся в личную медицинскую книжку работника.
Личные медицинские книжки хранятся у работодателя и выдаются работнику под расписку для внесения результатов анализов и медицинского осмотра.
В случае несвоевременного прохождения медицинского осмотра, обучения или нарушении сроков сдачи анализов, работодатель имеет право отстранить работника от работы на период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работника. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.
- 3.8. Принимать участие в собраниях и совещаниях, и иных мероприятиях, проводимых непосредственным руководителем, заместителями директора, главным бухгалтером, директором, представителями вышестоящей организации в сроки и в месте, установленном соответствующими должностными лицами;
- 3.9. Посещать курсы профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации в случае направления работника работодателем в сроки и в местах, определенных работодателем;
- 3.10. Посещать занятия по обучению безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ. Сроки и место прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний определяются работодателем.
В случае несвоевременного прохождения необходимого обучения или инструктажа, уклонение работника от проверки знаний, работодатель имеет право отстранить работника от работы на период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работника. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется.
- 3.11. Принимать участие в аттестации в сроки, установленные работодателем;
- 3.12. Работникам, чья профессиональная деятельность связана с получателями социальных услуг, а также с обработкой и хранением информации о получателях социальных услуг категорически запрещается ее разглашение. Эта информация является конфиденциальной и составляет тайну, охраняемую законом. К такой информации относится: информация о нахождении на обслуживании в организации, паспортные данные обслуживаемых, адрес проживания, информация об имуществе, об отношении с родственниками и знакомыми, о получаемых доходах, о состоянии здоровья;
- 3.13. Работникам учреждения запрещается заключение каких-либо сделок с недвижимостью получателей социальных услуг (договоры дарения, купли-продажи, обмена, оформление завещаний и т.д.).

4. Права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ ЦСПСиД «Коптево», правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Законодательством;

5.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.11. Рассматривать представления первичной профсоюзной организации, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3. за причинение ущерба имуществу работника;

4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Поощрения и взыскания.

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности путем объявления благодарностей, премирования, награждения почетными грамотами, представления к присвоению почетных званий и другими способами. За особые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

Объявление благодарностей фиксируется в трудовой книжке работника.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, нарушение требований охраны труда, разглашение охраняемой законом тайны, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

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

