

СОГЛАСОВАНО
Председатель Органа
общественной самодеятельности

М
А.В. Максименкова
«23» сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
СОГБУ «Ярцевский КЦСОН»

Т.А. Комиссарова
Т.А. Комиссарова
«23» сентября 2019 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
для коллектива СОГБУ « Ярцевский КЦСОН»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ (ст. 189, 190 ТК РФ), иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению уровня организации труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества выполняемой работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения органа общественной самодеятельности работников и являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу работник и Работодатель заключают трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, и может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации Учреждения или работника в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (строительные, монтажные, ремонтные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых учреждением услуг;
- с пенсионерами по возрасту;
- с лицами, принимаемыми на работу в учреждение по совместительству;
- с заместителем директора и главным бухгалтером;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения и органами государственного управления.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органами контроля и надзора или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

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

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением поступления на работу впервые и по совместительству. С 1 января 2021-го новый сотрудник может принести бумажную трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности или только сведения о работе, в связи с переходом на электронные трудовые книжки.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета - карточка СНИЛС или форма АДИ-РЕГ (в бумажном или электронном виде).
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- справку МСЭ (при наличии группы инвалидности);
- справку о предварительном медицинском заключении работника, связанного с вредными и /или опасными производственными факторами.

В целях своевременной подачи Декларации о доходах физических лиц в налоговый орган работник предоставляет свой идентификационный номер налогоплательщика.

Фактическим допущением к работе должностным лицом считается заключение трудового договора, который Работодатель должен оформить в письменной форме в трёхдневный срок, ознакомить работника под роспись.

2.3.Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для него основной.

2.4.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для заместителя директора, главного бухгалтера – на срок до шести месяцев;
- для остальных категорий работников – от двух недель до трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника не менее, чем за три дня в письменной форме, с указанием причин расторжения.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5.Перевод на другую работу работника по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости, предусмотренных ТК РФ.

2.6. Не требует согласие работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (Ст. 72¹ ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурная реорганизация в учреждении, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (Ст. 74 ТК РФ).

При отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ по причине отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Этот срок может быть сокращён по соглашению сторон. При расторжении трудового договора поуважительным причинам, указанным в ТК РФ, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с даты, указанной в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.8. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы / не допускать к работе / работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности работника и Работодателя.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через орган общественной само деятельности, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- исполнять локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать сведения личного характера, ставшие ему известными при выполнении трудовых обязанностей.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 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, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- издавать локальные нормативные акты.

Работодатель не вправе полностью или частично отказаться от взыскания с виновного работника причиненного им ущерба, за исключением случаев, установленных статьей 239 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

- 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 охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять органу общественной самодеятельности полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора 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 органа общественной самодеятельности 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением 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, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- осуществлять защиту персональных данных работника;
- своевременно выплачивать работникам заработную плату.

4. Режим работы.

4.1. Продолжительность рабочей недели в Учреждении устанавливается пятидневной с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.2. Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.3. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов: с 9-00 до 18-00 с неоплачиваемым перерывом для отдыха и приема пищи с 13-00 до 14-00.

4.4. Продолжительность ежедневной работы сокращается для работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.6. Работа сторожей определяется временем, указанным в графике сменности, разработанным специалистом отдела кадров и утвержденным Работодателем на текущий период времени. Оплата труда производится в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Работа с ненормированным рабочим днем установлена для следующих категорий работников Учреждения:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- заведующий отделением;
- социальный работник;
- водитель.

4.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника является совместительством.

Работник вправе заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работодатель вправе заключить трудовой договор с работником другого предприятия для работы на условиях внешнего совместительства.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу в учреждении по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внутреннего совместительства в другой или той же должности (профессии).

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Во всех случаях работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю.

4.9. По письменному приказу (распоряжению) Работодателя работники могут привлекаться к работе в праздничные и выходные дни с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

В других случаях привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается также с письменного согласия работника, и с учетом мнения органа общественной само деятельности.

4.10. В выходные и праздничные дни по приказу директора учреждения может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг служебных обязанностей работников.

Привлечение к дежурству и компенсация за него производится на общих основаниях в соответствии с законодательством.

4.11. Работодатель обязан организовать точный учёт рабочего времени работников.

5. Время отдыха.

Видами отдыха являются: перерывы в течении рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.1. Перерыв в течение рабочего дня.

5.1.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. На основании проведения аттестации рабочих мест по условиям труда согласно Карт аттестации рабочих мест по условиям труда регламентированные перерывы устанавливаются:

- работникам, работающим на персональных электронных вычислительных машинах (ПЭВМ) 2 перерыва длительностью 15 минут через 2 часа работы на ПЭВМ;
- водителю 2 перерыва длительностью 10 минут после 2 часов непрерывного вождения;
- уборщику служебных помещений 2 перерыва длительностью 10 минут через 2 часа работы;
- сторожу 2 перерыва длительностью 10 минут через 2 часа работы.

5.2. Выходные дни.

5.2.1. Всем работникам Учреждения предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.3. Нерабочие праздничные дни.

5.3.1. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Правительством РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней – выходной день переносится на ближайший следующий рабочий день, либо на день, определенный постановлением Правительством РФ.

5.4.Отпуска.

5.4.1.Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день; работникам – инвалидам –30 календарных дней.

В Учреждении устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, продолжительность которого не может быть меньше 3-х календарных дней.

Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков устанавливается Коллективным договором. /Приложение № 3/.

Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При предоставлении отпуска основной и дополнительный отпуск суммируются.

5.4.2. В Учреждении по согласованию сторон отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы.

По заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск предоставляется:

- женщинам перед или после отпуска по беременности и родам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.4.3. Очерёдность предоставления отпусков определяется графиком, который утверждается Работодателем с учетом мнения органа общественной самодеятельности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работника, так и для Работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён Работодателем не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4.4. В исключительных случаях, когда предоставление оплачиваемого отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на его следующий рабочий год.

5.4.5. По желанию работника очередной отпуск может быть использован по частям, при этом хотя бы одна часть не должна быть менее 14-ти календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем и не может превышать норм (ст. 128 ТК РФ).

6. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания, поощрения за труд.

6.1. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Основными нарушениями дисциплины труда являются:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его повреждения или уничтожения;
- нарушение требований по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- невыполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, служебными правилами, приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4. До применения взыскания работник должен дать объяснение в письменной форме. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о наказании объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания. При отказе от подписания составляется соответствующий акт.

6.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии, других поощрительных выплат дисциплинарным взысканием не является.

Доплаты, другие компенсации за условия труда не могут быть отменены за дисциплинарные нарушения.

6.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному наказанию, то взыскание считается снятым.

Взыскание может быть снято досрочно по заявлению работника, ходатайству коллектива, по собственному решению Работодателя.

6.7. Работник, имеющий не снятое дисциплинарное взыскание, лишается права поощрительных премиальных выплат за весь период, в котором был совершён проступок.

6.8. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности.

Виды поощрения, применяемые в учреждении:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- ходатайство о награждении перед органами местного самоуправления, органами государственной власти Смоленской области.

6.9. Награждение работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Сведения о награждении в трёхдневный срок со дня издания приказа заносятся в трудовую книжку работника.

Специалист по кадрам

О.В. Бакарева