

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ГБУ «ЦСПСД «Надежда»
Ветлужского района»
 Е.А. Ключева

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
ГБУ «ЦСПСД «Надежда»
Ветлужского района»
от «03» октября 2022 года №62

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и
детям «Надежда» Ветлужского района»
(далее – Правила)

1. Общие положения

В соответствии с целями и задачами трудового законодательства настоящие Правила направлены на установление гарантий трудовых прав сотрудников и директора ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда» Ветлужского района», на достижение оптимального сочетания их интересов. И регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения, в частности устанавливают трудовой распорядок производства работ и поведения сотрудников.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

- 2.1. На сотрудников заключивших трудовой договор с директором ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда» Ветлужского района», распространяются общие нормы трудового законодательства.
- 2.2. Прием на работу осуществляется в общем порядке.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Он является основным документом, подтверждающим время работы сотрудника учреждения (трудовой стаж) и др.
- 2.4. Одним из условий трудового договора может быть указание на его срок.
- 2.5. При изменении названия сотрудник учреждения предупреждается не менее чем за 14 календарных дней.
- 2.6. Прекращение трудовых отношений осуществляется по основаниям, указанным в законе. Кроме того, сотрудник может быть уволен по дополнительным основаниям, если они записаны в коллективном договоре.

Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при увольнении выходного пособия и других выплат определяются в коллективном договоре.

3. Основные права и обязанности сотрудников (статья 21 и др. ТК)

3.1. Сотрудники имеют право на:

- ✓ нормальные и безопасные условия труда;
- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 сотрудников, 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 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 учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ 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;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Сотрудники обязаны:

- ✓ соблюдать настоящие Правила;
- ✓ работать честно и добросовестно;
- ✓ бережно относиться к имуществу всех сотрудников;
- ✓ подчиняться законным требованиям директора учреждения;
- ✓ соблюдать общеустановленные нормы поведения в коллективе;
- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;

- ✓ незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Сотрудники учреждения имеют и другие права и несут обязанности, закрепленные в федеральных законах, иных нормативно-правовых актах, коллективном договоре, соглашениях, трудовых договорах.

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 РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- оформить трудовые договоры с сотрудниками в письменной форме;
- надлежащим образом организовать труд сотрудников;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд сотрудников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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. Наложённые за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы в учреждении: с 8.00 до 17.00 (понедельник-пятница).

5.2. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников Учреждения устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), устанавливается нормированный рабочий день с 08:00 часов до 17:00 понедельник – четверг, с 08:00 до 16:00 часов с перерывом на обед с 12:48;
- 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), устанавливается нормированный рабочий день с 08:48 часов до 17:00 часов с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 для следующих должностей:
педагог-психолог;
социальный педагог;
инструктор по труду;
медицинская сестра.
- 30 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), устанавливается нормированный рабочий день с 10:00 часов до 17:00, в период летней кампании с перерывом на обед с 12:00 до 13:00, для следующих должностей: Воспитатель

- 24 часа с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), устанавливается нормированный рабочий день с 11:00 до 16:48 часов, с 8:00 до 13:48 часов в летний период с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов, для следующих должностей: логопед

Сменная работа в течении установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком:

-сторож (вахтер).

5.3. Работодатель в обязательном порядке предоставляет работникам следующие дополнительные отпуска:

- за работу в течение года без листков нетрудоспособности - 2 календарных дня;

- за работу с ненормированным рабочим днем :

Директор- 5 календарных дней;

Заместитель директора – 4 календарных дня

главный бухгалтер- 4 календарныхдня;

бухгалтер- 4 календарныхдня;

заведующий отделением- 4 календарныхдня;

специалист по социальной работе- 4календарных дня

5.4. Ежегодный удлиненный ежегодный основной отпуск - 56 календарных дней предоставляется:

- педагогу-психологу,
- социальному педагогу,
- воспитателям,
- инструктору по труду.

Всем остальным сотрудникам предоставляется ежегодный основной отпуск - 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск в рабочих днях предоставляется сотрудникам, занимающим должности с вредными условиями труда:

- Повар, работающий у плиты – 6 календарных дней.

Отпуска предоставляются сотрудникам учреждения согласно графика отпусков.

6. Оплата труда, гарантии и компенсации.

6.1. Месячная зарплата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера. При этом конкретный размер зарплаты устанавливается по соглашению сторон в трудовом договоре.

6.2. Заработная плата сотрудников ГБУ «ЦСПСД «Надежда» Ветлужского района» состоит из должностного оклада (все сотрудники учреждения кроме сторожа) или ставки заработной платы (сторож), выплат компенсационного

и стимулирующего характера. Система оплаты труда в учреждении устанавливается Коллективным договором, Положением об оплате труда сотрудников ГУ «ЦСПСД «Надежда» Ветлужского района», выплатами компенсационного характера сотрудникам учреждения, и выплатами стимулирующего характера сотрудникам учреждения и условиям снижения или лишения выплат стимулирующего характера.

- 6.3. Выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда, включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм.
- 6.4. Место выплаты зарплаты касса учреждения; путем перечисления на пластиковую карточку, сберегательную книжку.
- 6.5. Дни выплаты зарплаты 4 и 19 числа месяца.
- 6.6. При выплате зарплаты Работодатель выдает работнику расчетный листок, в котором указываются ее составные части, размеры и основания удержания, общая сумма, подлежащая выплате.

7. Охрана труда.

- 7.1. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- 7.2. Для всех принимаемых на работу, переводимых на другую работу проводится вводный инструктаж по охране труда. А также первичный инструктаж на рабочем месте.
- 7.3. Все работники не реже 1 раза в шесть месяцев обязаны проходить повторный инструктаж по охране труда.
- 7.4. При изменении условий труда, при нарушении работником требований охраны труда. При перерыве в работе и т.п. должен проводиться внеплановый инструктаж.
- 7.5. При выполнении разовых работ производится целевой инструктаж.
- 7.6. Все работники. В том числе руководители и специалисты. Обязаны проходить обучение по охране труда.
- 7.7. Проведение инструктажа в порядке обучения по охране труда осуществляются в соответствии с разделом X Трудового кодекса РФ.
- 7.8. В случаях, указанных в законе, работники обязаны проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и последующие медицинские освидетельствования.

8. Меры поощрения и взыскания (Главы 29-30 ТК)

8.1. В целях стимулирования качества труда и улучшения его результатов работодатель имеет право применять к работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности, следующие меры поощрения:

- Благодарность;
- Почетная грамота;
- премиальная выплата;
- ценный подарок.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (пп.5.6 ст.81 ТК и другие соответствующие основания, в том числе основания увольнения за нарушение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, заключенным с работником).

При выборе меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор - необходимо учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

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

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.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года, но может быть по решению работодателя снято досрочно.

8.3. Одновременное применение за тот же проступок иных мер воздействия (например, снижение или лишение премии) допустимо (см. Выплаты стимулирующего характера в государственном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда» Ветлужского района» и условия снижения или лишения выплат стимулирующего характера).

9. Ответственность сторон трудового договора.

9.1. В соответствии с действующим законодательством за противоправные и виновные действия (бездействия) сотрудники учреждения, а также и работодатель могут быть привлечены к юридической ответственности.

9.2. В случае причинения ущерба имуществу работодателя по вине работника он обязан возместить этот ущерб в размере и в порядке, установленном законом (гл. 39 ТК).

9.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, за поддержку выплаты заработной платы, за нанесение ущерба, причиненного жизни или здоровью работника несчастным случаем на рабочем месте либо профзаболеванием, и в иных случаях, указанных в законодательстве (гл.38 ТК).

9.4. Работодатель отвечает также за причинение работнику физических или нравственных страданий (моральный вред) (ст. 237 ТК).