УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ОГБУ «Комплексный центр социального обслуживания Еврейской автономной области» от 19 ноября 2021 года. № 493

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПВТР)

областного государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания Еврейской автономной области»

1. Общие положения

ПВТР – это защита прав обеих сторон трудовых отношений и предотвращение спорных ситуаций, которые не регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.1. В соответствии со статьей 189 ТК РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить:

-укрепление дисциплины труда,

-правильную организацию работы и безопасные условия труда,

-полное и рациональное использование рабочего времени,

-повышение производительности труда и качества обслуживания граждан.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, а работник обязуется выполнять лично трудовые функции и соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу оформляется приказом руководителя. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать, а работник предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, (если работник принимается на работу впервые - трудовая книжка в таком случае не нужна. Работодатель обязан завести электронную трудовую на новичка без опыта работы. Бумажный формуляр не заводится);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании или квалификации;

-документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка о наличии или отсутствии судимости.

2.3 . Гражданину, впервые принятому на работу устанавливается испытание на срок до трех месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций срок испытания не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении работодатель обязан:

а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

б) ознакомить с должностными обязанностями;

в) провести инструктаж по охране труда, ГО ЧС и противопожарной безопасности, противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Если сотрудник отказался от ведения работодателем бумажной трудовой книжки в пользу электронной, то при расторжении договора получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа и копии других документов, связанных с работой. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если она ведется в бумажном варианте по желанию работника) и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об обосновании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.7. Работник при увольнении по собственному желанию обязан предупредить администрацию учреждения за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.8. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию) работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя:

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ;
- создание и вступление в профессиональные союзы;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым договором;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
-соблюдать профессионально – этический кодекс социального работника;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов обслуживаемых граждан;
- соблюдать законы и иные нормативно правовые акты (в том числе локальные), условия коллективного договора, соглашений;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья подопечных либо окружающих людей, а также сохранности имущества;
- своевременно ставить в известность руководителя о произошедшем несчастном случае.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- поощрять работников за добросовестный труд, проявление инициативы и творческой активности;
- требовать исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и подопечных;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные правовые акты.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и другие нормативные акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, необходимой для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме заработную плату работникам в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4. Режим рабочего времени

4.1. Режим рабочего времени в ОГБУ «Комплексный центр социального обслуживания Еврейской автономной области»
продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю:
- начало рабочего дня в 9-00, окончание рабочего дня 18.00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- технический перерыв: с 10-45 до 11-00; с 15-45 до 16-00;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В филиале Облученского района:
- начало рабочего дня в 8-00, окончание рабочего дня 17-00;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30;
- технический перерыв: с 10-15 до 10-30; с 15-15 до 15-30.

Сокращенная продолжительность рабочего времени:
Для работников, являющихся инвалидами 1 и II группы:
продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю, рабочего дня – 7 часов:
- начало рабочего дня 09-00, окончание рабочего дня 17-00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- технический перерыв: с 10-45 до 11-00; с 15-45 до 16-00.

Для специалистов учреждения, работающих в сельской местности:
продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю:
- понедельник, вторник, четверг, пятница – 7 часов:
- начало рабочего дня в 9-00, окончание рабочего дня 17.00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- технический перерыв: с 10-45 до 11-00; с 15-45 до 16-00.

среда – 8 часов:
- начало рабочего дня в 9-00, окончание рабочего дня 18.00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- технический перерыв: с 10-45 до 11-00; с 15-45 до 16-00.

Для медицинских работников:

продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю:
- понедельник, вторник, среда, четверг – 8 часов:
- начало рабочего дня в 9-00, окончание рабочего дня 18.00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- технический перерыв: с 10-45 до 11-00; с 15-45 до 16-00.

пятница – 7 часов:
- начало рабочего дня в 9-00, окончание рабочего дня 17.00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- технический перерыв: с 10-45 до 11-00; с 15-45 до 16-00.

Рабочее время вахтеров составляет 12 часов:

с 8-00 до 20-00, с 20-00 до 08-00, 48 часов отдыха.

4.2. Сотрудникам гарантируются ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения и согласованным с представителями трудового коллектива.

4.4. Режим работы структурных подразделений учреждения

Отделение социальной помощи на дому в г. Биробиджане:

- понедельник, вторник, пятница – планерки в отделениях, 1 раз в неделю на каждом отделении;
- среда – отчетный день в каждом отделении;
- понедельник – информация по телефону зав. отделением, о выходе на работу с 9-00 до 11-00.

Отделение срочной социальной помощи в г. Биробиджане:

- понедельник, вторник, четверг, пятница – приемные дни для граждан,
- среда – работа с документами, обследования (сбор справок, написание актов).

Социально – досуговое отделение, организационно – методическое отделение, социально – оздоровительное отделение:

- прием граждан, оказание социальных услуг – в течение недели;
- среда – отчетный день, работа с документами, заполнение личных дел;
- четверг – планерка в отделении.

Отделение Биробиджанского района, филиалы районов области:

- прием граждан, оказание социальных услуг в течении недели;
- планерка, отчетный день – один раз в месяц;
- понедельник – информация по телефону зав. филиалами, о выходе на работу с 9-00 до 11-00.

Отделение «Специальный дом для одиноких граждан пожилого возраста (престарелых)»

- прием граждан, оказание социальных услуг – в течение недели;
- среда – отчетный день, работа с документами, заполнение личных дел;
- четверг – планерка в отделении.

4.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам руководителей структурных подразделений, сотрудников допускается только с разрешения руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений (отметка в журнале ежедневного учета убытия и прибытия сотрудников Центра).

4.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения.

В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, считается прогулом.

4.7. Изменение режима работы или временная замена одного сотрудника другим производится с разрешения директора или лица, его заменяющего.

5. Поощрения за труд

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу.

5.2. Устанавливаются следующие виды поощрения:

- благодарность учреждения;
- почетная грамота учреждения;
- представление на награждение ведомственными наградами, наградами Российской Федерации, наградами Еврейской автономной области.

5.3. Поощрение производится работодателем по ходатайству заведующих структурных подразделений, объявляется приказом и заносится в трудовую книжку.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.6. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, либо по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива ОГБУ «КЦСО ЕАО»:
«19» 11 2021 г. М.А. Стафеева