

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО КК

«Краснодарский КЦПЖ»

Е.М. Бескорова
Е.М. Бескорова

« 7 » *сентября* 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

Н.И. Бедиченко
Н.И. Бедиченко

« 7 » *сентября* 2017 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГКУ СО КК «Краснодарский КЦПЖ»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ I.

ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю:

В соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387 – ФЗ частью первой статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации справку об отсутствии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, полученную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и исполнению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство пенсионного страхования;

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

документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться компьютером, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию этого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись:

а) порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности;

б) Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и правилами охраны труда;

г) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение третьим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон, п. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) истечение срока трудового договора, п. 2 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, п. 3 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), п. 5 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией, п. 6 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность, п. 9 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, п. 11 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи в трудовую книжку о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона, ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам» должны:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения служебная (служебная) тайна, распространение которой может нанести ущерб или се Работникам.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник имеет право на:

Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде;

предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

Заработная плата по заявлению работника может выплачиваться ему путем перечисления на указанный работником счет в банке, все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся на счет работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляется за счет средств работников.

Заработную плату выплачивать в сроки 25 и 10 числа каждого месяца на банковскую пластиковую карточку.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Воспитателям, социальным педагогам, учителям-логопедам, методистам, инструкторам по труду, педагогам-психологам – установить продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней.

У педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда составляет 20 часов в неделю.

Графики сменности доводятся до работников под личную подпись в соответствии со ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учетный период – год.

3.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в полном соответствии с условиями, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
 требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы:

Понедельник- четверг с 9-00 до 18-00,

Пятница с 9-00 до 17-00,

время обеденного перерыва

понедельник-четверг с 13-00 до 13-50

пятница с 13-00 до 13-40

Режим рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней:

с 9-00 до 16-20; время обеденного перерыва с 13-00 до 13-30.

Работникам может быть предоставлена возможность исполнять свои должностные обязанности с пятидневной рабочей неделей и выбором двух выходных дней по желанию работника, согласованных с работодателем и профсоюзом.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлено не менее 28 календарных дней (Приложение № 4).

4.4. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада, при наличии фонда заработной платы.

РАЗДЕЛ V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

РАЗДЕЛ VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырех) часов подряд в течение рабочего дня (смены), п. 6 «а» ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения:

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.