

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБУ РО «ЦСР»
от «21» февраля 2024 г. № 10

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения Рязанской области
«Центр социального развития»**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр социального развития» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения.

2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления исполнительской дисциплины работников Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр социального развития» (далее – Центр), улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени и распространяется на всех работников Центра независимо от стажа и режима работы.

3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, увольнения, режима работы и отдыха работников Центра.

4. Вопросы, не урегулированные Правилами, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, нормами трудового права и иными нормативными правовыми актами.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом директора Центра.

2. Прием работника на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного с сотрудником трудового договора.

При этом работник обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ и иных нормативно – правовых актах.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

Уставом Центра;

положением о структурном подразделении Центра, в которое он принимается на работу;

правилами внутреннего трудового распорядка Центра;

положением о защите персональных данных работников Центра;

должностной инструкцией;

требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;

иными локально - нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5. В приказе о приеме на работу и в трудовом договоре устанавливается испытание продолжительностью, предусмотренной законодательством.

6. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

7. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

10. Сведения о трудовой деятельности у работодателя предоставляются на основании обращения работника указанным способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

11. Трудовые книжки (или сведения о трудовой деятельности работника) хранятся в Центре с момента приема на работу и выдаются работнику на руки в день увольнения (последний день работы).

12. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников Центра

1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Рязанской области, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, Уставом Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2. Работник имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Центра;

- тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о нем;

- иные права, предоставленные ему ТК РФ и иными нормативно правовыми актами.

3. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать начальнику отдела управления персоналом об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, имени, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);

- проявлять взаимную вежливость, терпимость и уважение.

4. Перечень прав и обязанностей работника определяется должностной инструкцией.

5. Запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за

исключением мест, специально отведенных для курения табака.

6. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра

1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей администрация Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Рязанской области, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, Уставом Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2. Администрация Центра вправе:

- в соответствии с заключенными с работниками трудовыми договорами и утвержденными директором должностными инструкциями давать работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки;

- контролировать соблюдение работниками требований должностной инструкции, иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

3. Администрация Центра обязана:

- создавать работникам условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату заработной платы два раза в месяц - 5 и 20 числа;

- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;

- применять меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством РФ, за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;

- объективно оценивать вклад работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

- своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере в соответствии с законодательством от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

1. Для работников Центра устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;
- в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов 00 минут, окончание – в 18 часов 00 минут;

- в пятницу начало работы в 9 часов 00 минут, окончание - в 16 часов 45 минут.

Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

2. Работникам, занимающим должности неполного рабочего дня согласно утвержденному штатному расписанию, устанавливается соответствующий режим работы, согласуемый по времени с работником.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени сотрудникам, занимающим должность оператора газовой котельной, в соответствии с графиком работ.

3. Работникам установлен нормированный рабочий день.

4. Начало и окончание рабочего времени может быть изменено по ходатайству руководителей структурных подразделений в связи с производственной необходимостью.

5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

6. В случаях предусмотренных законодательство работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и по заявлению работника Центра директор вправе изменить ему время начала и окончания работы.

8. В случае служебной необходимости выхода работника Центра за пределы Центра работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу

непосредственному руководителю.

9. Отсутствие работника Центра на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с директором или непосредственным руководителем.

10. Работник Центра лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности, в первый день со дня ее начала.

11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников Центра.

12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск разделен на части, одна из которых не менее 14 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем в размере 3-х календарных дней.

13. Режим работы структурных подразделений устанавливается директором в соответствии с рабочей необходимостью, с сохранением времени перерыва для отдыха и питания.

14. Взаимодействие между структурными подразделениями Центра осуществляется через руководителей структурных подразделений.

VI. Меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам

1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения работника. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушений правил внутреннего трудового распорядка, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым

кодексом РФ.

5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

VII. Отдельные вопросы трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка

1. Работники Центра при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться нормами деловой этики.

2. Запрещается в рабочее время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям работника.

3. Руководители структурных подразделений Центра обеспечивают контроль за соблюдением работниками Центра настоящих Правил, организуют учет и контроль за выполнением работниками Центра режима работы и времени отдыха.

Руководители структурных подразделений Центра являются ответственными за ведение табеля учета рабочего времени сотрудников подразделения. Табель учета рабочего времени, составленный и подписанный руководителем структурного подразделения, не позднее 15-го числа каждого месяца и в крайний рабочий день текущего месяца представляется в Бухгалтерию Центра. В случае изменений в учете рабочего времени после указанного срока – представить дополнительный табель в течение 1 рабочего дня со дня наступления изменений.

4. Нахождение работников Центра в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток с согласования директора.

5. При увольнении работник Центра обязан сдать ответственному за материально-техническое обеспечение, предоставленное ему в пользование имущество.

VIII. Порядок оплаты труда

1. Порядок выплаты заработной платы, материальной помощи и премирования работников определяется Положением о порядке и условиях оплаты труда и материальном стимулировании работников и трудовым договором.

2. Заработная плата выплачивается работникам Центра 5-го и 20-го числа каждого месяца.

IX. Содержание служебных помещений

1. Работники Центра несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности. Руководители структурных подразделений Центра осуществляют контроль за содержанием

служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности. Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляет директор Центра.

2. Установка мебели и оборудования, их замена или удаление из служебных помещений Центра производится начальником административно – хозяйственного отдела под контролем директора Центра и заместителя директора.

3. По окончании рабочего дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, должна находиться на хранении в закрытых сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются. Отключаются оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключаются освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

Х. Заключительные положения

1. При поступлении на работу в Центр начальник отдела управления персоналом обязан ознакомить под роспись работника с настоящими Правилами.

2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.