

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ, ЛИМАНСКИЙ РАЙОН, АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ»

П Р И К А З

по личному составу

от 26 декабря 2024 г. № 265-Л

Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка учреждения

В связи с организационно – штатными изменениями

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский р-н, Астраханская область» в новой редакции.
2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденные 19.10.2022 г., считать утратившими свою силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025.

Директор ГКУСОН АО
КЦСОН Лиманский р-н



О.А.Асиченко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУСОН АО КЦСОН

Лиманский р-н

 Е.С. Назарова

« » 20 год

Протокол № 12 от «16» декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСОН АО

КЦСОН Лиманский р-н

 О.А. Асиченко

« » 20 год

Приказ № 15 от

«16» декабря 2024г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного казенного учреждения социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Лиманский район, Астраханская область»

1. Общие положения.

1.1. Государственное казенное учреждение социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Лиманский район, Астраханская область», далее ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район. Астраханская область» является государственным учреждением, финансируемым за счет средств областного бюджета.

1.2. ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область» находится в непосредственном подчинении Министерства социального развития и труда Астраханской области.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным государственным казенного учреждения социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Лиманский район, Астраханская область» (далее - Учреждение), регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим работы и время отдыха работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Прием и увольнение работников ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область» осуществляется в соответствии с нормами и требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Правом приема и увольнения работников обладает директор ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область».

2.3. Оформление приема и увольнения работников осуществляет специалист по кадрам:

а) при приеме на работу работника обязаны ознакомить с должностными инструкциями по занимаемой должности; условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;

б) с принятым на работу заключается трудовой договор установленного образца, являющегося основанием для издания приказа о приеме на работу;

в) прием и увольнение оформляется приказом директора ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область».

3. Режим рабочего времени.

3.1. Продолжительностью рабочего дня считается время с 8.30 часов до 17.30 часов.

3.2. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

3.3. Для отдельных должностей, а именно: медицинская сестра, санитарка, повар, кухонный рабочий отделения временного постоянного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов с. Зензели; сторож аппарата управления - шестидневная рабочая неделя, которая определяется графиком сменности, утвержденным директором центра.

4. Время перерыва в работе для отдыха и питания.

4.1. Всем работникам с пятидневной рабочей неделей предоставляется перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 12.00 часов до 13.00 часов. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

4.2. Всем работникам с пятидневной рабочей неделей предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье.

4.3. Для социальных работников, работающих в сельской местности, регламентированный перерыв не предоставляется.

4.4. Остальным работникам дни отдыха предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5. Оплата труда.

5.1. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц - 5-го и 20-го числа каждого месяца.

5.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в форме перечислений на указанный в письменном заявлении счет в банке.

5.3. Оплата работы в праздничные дни производится в двойном размере согласно статье 153 ТК РФ за фактически отработанное время в часах.

6. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.1. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его окончания. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней.

6.2. Работникам по их заявлению и по согласованию с администрацией может быть предоставлен административный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.3. Возможность предоставления других отпусков определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

6.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7. Основные права и обязанности работников.

7.1. Каждый работник ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, не противоречащих требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации и иных правовых актов;
- предоставление ему работы в соответствии с условиями заключенного трудового договора;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением с нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий

- и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 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 предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении условий коллективного договора и 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование на случай, предусмотренные федеральным законодательством.

7.2. Каждый работник ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область» и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

8. Основные права и обязанности администрации ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область».

8.1. Администрация ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.2. Администрация ГКУСОН АО «КЦСОН, Лиманский район, Астраханская область» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, осуществляющего контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства;
- рассматривать представления профсоюзных и иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке.

9. Меры поощрения и взыскания.

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает

ценным подарком, почетной грамотой, представляет к ведомственным и государственным наградам).

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Наложение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.