

«Согласовано»
Протокол СТК МБУ «КЦСОН»
Колышлейского района
от 15.09.2020 года № 4

Утверждены
приказом директора
МБУ «КЦСОН» Колышлейского района
от 18 сентября 2020 года №129 - О

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Колышлейского района Пензенской области

1. Общие правила

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Колышлейского района Пензенской области (далее – Правила) составлены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, направлены на обеспечение наиболее рациональной организации труда, повышение его эффективности, упорядочение трудовых отношений, а также на укрепление трудовой дисциплины, совершенствования режима работы МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.

1.2. Настоящие Правила регламентируют те вопросы трудовых отношений, которые в соответствии с законодательством о труде, подлежат регулированию правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Другие вопросы трудовых отношений и внутреннего режима работы решаются в соответствии с трудовым Законодательством РФ, «О муниципальной службе в Пензенской области», Уставом и регламентом работы МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.

1.3. Правила обязательны к выполнению всеми работниками МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.

**2. Порядок назначения на должность и освобождение
от должности работников аппарата**

2.1. Прием на работу работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района осуществляется в порядке назначения с учетом соответствующего образования, опыта работы, квалификации и с обязательным заключением трудового договора (контракта) на неопределенный срок или на ограниченный срок не более пяти лет.

2.2. Лицо, принимаемое на работу в МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, при заключении трудового договора представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации 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 (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. 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.

2.4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) 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.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.4.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.4.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником

экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. На основании заключенного трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.9. Назначение на должность и освобождение от должности работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района оформляется приказом директора.

2.10. Лицам, принимаемым на работу в МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, устанавливается испытание по должности на срок до трех месяцев.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавший испытание и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.20. Освобождение работника от должности осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством о труде. Помимо этого работник может быть уволен по инициативе администрации (директора).

2.21. Разногласия между Администрацией и работником, возникающие по поводу применения Законодательства о труде, разрешаются в установленном Законом порядке.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В МБУ «КЦСОН» Колышлейского района режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива. В МБУ «КЦСОН» Колышлейского района устанавливается следующий общий порядок использования рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность рабочего времени устанавливается в количестве 40 часов в неделю в посёлке и 36 часов в селе;

- общее время ежедневной работы определяется в следующих пределах:

в посёлке : 8.00-17.00 ; в селе : 8.00-16.12 ; перерыв на обед : 12.00-13.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Суммарное время продолжительности регламентированных перерывов работникам, работающим на персональных компьютерах составляет не более 60 мин. в день.

У сторожей рабочее время устанавливается по утвержденному графику:

в рабочие дни с 17-00 до 8-00;

в выходные и праздничные дни с 8-00 до 17-00 и с 17-00 до 8-00 . Перерыв на обед у сторожей входит в рабочее время: время приема пищи входит в рабочее время.

3.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в

неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

3.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

3.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

3.7. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.8. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

3.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в

следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.12. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

3.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам Центра предоставляются нерабочие праздничные дни:

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.

Работа вне рабочего места (выход на участок , другое учреждение и др.) производится по разрешению руководителя , время отсутствия отмечается в « Журнале учета рабочего времени». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу .

3.14. Изменения в режим работы структурного подразделения или отдельных работников вносятся приказом директора МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.

3.15. Работы, выполняемые на основании графика сменности, не требуют издания каких-либо распоряжений.

3.16. При проведении в выходные и праздничные дни официальных мероприятий, их подготовку обеспечивают заведующие отделениями или специалисты без издания об этом распоряжения директора. При этом исполнение распоряжения руководителя о выходе на работу является обязанностью работников.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

3.17. В случае необходимости в МБУ «КЦСОН» Колышлейского района по приказу директора, может быть организовано дежурство, которое является особым видом работы, когда работник не выполняет свою должностную функцию, а находится на работе для оперативного решения неотложных вопросов.

Дежурство может быть организовано в выходные и праздничные дни, а также до начала и после окончания рабочего дня. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Компенсируется дежурство предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель.

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом пожеланий сотрудников, но основывается на интересах служебно-производственной деятельности МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.

3.19. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК), инвалидам – 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое для них время года (ст. 267 ТК).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, работникам воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ);

3.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

3.21. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3-х календарных дней.

3.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников. Вопросы суммирования основных и дополнительных отпусков регламентируются коллективным договором.

3.23. Любое отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к

работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 7.1. настоящих правил.

3.24. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник должен сообщить работодателю в течение 24 часов.

3.25. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

3.26. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.27. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не менее чем за 2 недели до его начала. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

3.28. Ежегодный отпуск переносится, если работнику своевременно не была произведена оплата за время его отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска, либо по согласованию с руководителем.

3.29. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или индивидуальным трудовым договором, при этом продолжительность такого отпуска не может быть менее 3

3.30. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации).

- Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

календарных дней.

4. Основные права, обязанности работодателя и работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу в соответствии с его квалификацией;
- при назначении на должность ознакомить работника с его должностными обязанностями, настоящими Правилами, другими внутренними нормативными документами;
- обеспечить работнику рабочее место, предоставить средства, материалы и оргтехнику, необходимые для качественного выполнения возложенных на него обязанностей;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рационального использования рабочего времени, принять меры к нарушителям дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и о премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- объективно оценивать трудовой вклад работника, принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечить работникам безопасные условия труда;
- создать условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях с обучением;
- своевременно рассмотреть предложения и замечания работников по вопросам труда и отдыха, сообщать о принятых мерах;

4.3. Работник МБУ «КЦСОН» Колышлейского района обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «КЦСОН» Колышлейского района;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу;
- не допускать нарушений срока выполнения заданий;
- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием ;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (1 раз в 5 лет проходить курсы повышения квалификации – все специалисты);
- исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими средствами;
- экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать культуру труда, вести себя достойно;
- быть всегда внимательными, вежливыми, доброжелательными с работниками и клиентами Центра;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Колышлейского района;
- без всяких нарушений соблюдать в точности график работы, утвержденный руководителем;
- добиваться высоких качественных показателей в работе;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные собрания, собеседования, консультации, культурно-массовые мероприятия и пр.) за рамками основного рабочего времени;
- хранить, а также не разглашать ставшими известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района и состоит из:

- должностного оклада по занимаемой должности, доплат и надбавок у различных категорий работников, в соответствии с положением об оплате труда, которые могут быть постоянными и (или) разовыми, премии по итогам работы.

5.2. Размеры должностных окладов, порядок установления надбавок и доплат определяются на основании соответствующих нормативных актов.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам 15 и 30 числа текущего месяца.

5.4. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме путем перечисления денежных средств на счет банковской карты по заявлению работника(статья 131 и 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (часть 1 статьи 140 ТК РФ).

5.5. В дни выплаты заработной платы работник имеет право получить в бухгалтерии учреждения «Расчетный листок», содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Поощрения работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие достижения в труде к нему могут применяться следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом директора МБУ «КЦСОН» Колышлейского района и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственным наградам и присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом Центра, положений, приказов работодателя, кодексом этики и служебного поведения и т.п., влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

7.4. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение нарушителем составляется соответствующий акт за подписью трех лиц. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3 дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайству СТК до истечения года со дня применения взыскания руководитель может снять взыскание.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Прекращение трудового договора

8.1. Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон (статья 78 ТК РФ); истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ); расторжение трудового по инициативе работника (статья 80 ТК РФ); расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ); перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового кодекса РФ); отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72 ТК РФ); и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 77, 83, 288 ТК РФ).

8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме за две недели (подаётся заявление об увольнении по собственному желанию, подписанное работником и его непосредственным руководителем). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление и в этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, но если работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, а руководитель учреждения не настаивает на прекращении трудового договора. То действие трудового договора продолжается (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работу (вакантную должность) в учреждении, соответствующую квалификации работника (часть 2 статьи 81, часть 1 статьи 180 ТК РФ). По истечении двух месяцев с момента ознакомления работника с приказом о сокращении.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

1. ликвидации учреждения (пункт 1 статьи 81 ТК РФ) либо сокращения численности или штата работников учреждения (пункт 2 статьи 81 ТК РФ). Приказ работодателя о проведении указанных мероприятий и предстоящем увольнении работников по основаниям, предусмотренным в пунктах 1 и 2 статьи 81 ТК РФ, объявляется работникам персонально, под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (часть 2 статьи 180 ТК РФ). В соответствии с частью 1 статьи 82 ТК РФ работодатель обязан направить в СТК копию приказа о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров по пункту 2 статьи 81 ТК РФ, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А при их проведении - учитывать преимущественное право на оставление на работе (статья 179 ТК РФ) и предложить работнику другую работу.

2. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу в учреждении (подпункт «а» пункта 3 статьи 81, часть 2 статьи 81 ТК РФ);

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу в учреждении (подпункт «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, часть 2 статьи 81 ТК РФ). При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от СТК учреждения (часть 3 статьи 82 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся членами СТК производится с

учетом мотивированного мнения СТК в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 Трудового кодекса РФ);

3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение работников, производится с учетом мотивированного мнения СТК в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ);

4. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (врачебной, коммерческой или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТК РФ);

ж) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 ТК РФ);

з) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (пункты 8-14 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.4. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор может быть расторгнут в любое время, в том числе до истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию (статья 78. часть 2 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. 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 увольнения (часть 1 статьи 79 Трудового кодекса РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (часть 3 статьи 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. В случае если при заключении трудового договора были допущены нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом обязательных правил его заключения, трудовой договор прекращается в порядке, предусмотренном статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.7. В случаях, предусмотренных статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую его альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским

заключением; смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим и т.п.)

8.8. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы (часть 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет (часть 2 статьи 62. часть 5 статьи 80. Часть 1 статьи 140 ТК РФ). При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, производить округление до целых дней в пользу работника.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (часть 6 статьи 66 ТК РФ).

8.10. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Отдел кадров учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (часть 3 статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Охрана труда

9.1. Директор Центра обязан обеспечивать безопасные условия и охрану труда в Центре в соответствии со ст. 212 ТК РФ, а также обеспечивать организацию медицинского осмотра работников в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

9.2. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

9.3. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения представителей совместных комиссий по охране труда.

9.4. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия и потенциальных производственных рисков.

9.5. Работник обязан содержать в исправном и чистом состоянии свое рабочее место, оборудование, инструменты и другую выделенную ему для выполнения работы технику, обеспечивать соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

9.6. Работник обязан сообщить директору или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Директор не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору Центра.

9.7. Запрещается:

- курить, за пределами специально отведенных для этого мест;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Центр или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.8. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, действующие в центре.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. 7 настоящих Правил. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

9.9. Руководящий персонал Центра должен выполнять предписания по охране труда, относящейся к работе, выполняемые подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.10. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками Центра, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке инструктаж в области охраны труда не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.11. Предусматриваются порядок и конкретные сроки организации директором предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников Центра при необходимости. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный, предварительный периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, директор не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9.12. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

10. Вопросы охраны здания и помещения

10.1. В рабочие дни проход в здание и выход из него - свободный.

Прием посетителей по личным вопросам сотрудниками МБУ «КЦСОН» Колышлейского района осуществляется в их кабинетах и приемной.

10.2. Лица в нетрезвом состоянии, с оружием в здание МБУ «КЦСОН» Колышлейского района не пропускаются. Обнаруженные в здании бесхозные вещи (свертки, пакеты, и т.д.) подлежат проверки работниками милиции в присутствии работника МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.

10.3. Ключи сотрудникам МБУ «КЦСОН» Колышлейского района выдаются только от их рабочих кабинетов. Ключи от кабинетов хранятся в приемной. Запасные ключи хранятся в ящике для ключей в холле.

10.4. Уходя из здания МБУ «КЦСОН» Колышлейского района в рабочее время по служебным делам, сотрудник обязан сообщить директору о своем местонахождении и записаться в «Журнале учета рабочего времени».

10.5. Сотрудники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района несут материальную ответственность за сохранность оборудования, находящегося в закрепленных за ними кабинетах.

- 10.6. Вынос материальных ценностей из здания МБУ «КЦСОН» Колышлейского района может производиться только с разрешения директора.
- 10.7. По окончании рабочего дня, уходя из здания МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, все находящиеся в служебном кабинете приборы, работающие от электросети, отключаются, окна в кабинете закрываются, ключ сдается в приемную.
- 10.8. Во внерабочее время документы хранятся в сейфах, шкафах, ящиках стола.
- 10.9 В здании МБУ «КЦСОН» Колышлейского района запрещается курить в не отведенных для этого местах, служебных кабинетах,
- 10.10 При выходе из кабинета в рабочее время оставлять незамкнутые двери и ключ в двери.
- 10.11. Пользоваться электрообогревателями можно только в исключительных случаях с разрешения директора МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.
- 10.12. На территории и в здании МБУ «КЦСОН» Колышлейского района ведется система открытого видеонаблюдения. Система открытого видеонаблюдения в МБУ «КЦСОН» Колышлейского района является элементом общей системы безопасности учреждения, направленной на обеспечение безопасности получателей социальных услуг и работников, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения. Видеонаблюдение в Учреждении ведется постоянно.

11. Телефонные разговоры

- 11.1. Личные междугородние переговоры запрещены.
- 11.2. Учет всех служебных междугородних переговоров ведется в специальном журнале.
- 11.3. Личные звонки по телефонам возможны только в экстремальных случаях. Исходящие звонки допускаются только во время перерывов. На входящие звонки следует отвечать по возможности коротко и лаконично.
- 11.4. Проводя по телефону служебные переговоры с клиентами, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Необходимо представиться, назвать свое отделение и должность, существо переговоров и соблюдать иные правила телефонного этикета.
- 11.5. Если был принят деловой звонок, адресованный отсутствующему в данный момент работнику, то нужно записать передаваемую для коллег информацию точно и аккуратно и передать информацию адресату.

12. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка

Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками МБУ «КЦСОН» Колышлейского района в целом возлагается на директора, в структурных подразделениях – на их руководителей.

13. Срок действия настоящих правил

- 13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 13.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения директором и действуют бессрочно.
- 13.3. В настоящие правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к настоящим правилам.
- 13.4. Действия настоящих правил может быть прекращено утверждением директором новых правил.