

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила), представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения лиц, являющихся работниками муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» (далее по тексту - МБУ «КЦСОН», Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила введены в действие с 16 апреля 2019 года.

1.3. Дисциплина труда - это:

- неукоснительное и добросовестное исполнение всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами Губернатора края и Совета администрации края, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, распределением обязанностей между работниками, согласно их должностных инструкций, трудовыми договорами;

- исполнение работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- своевременное рассмотрение работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятие по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;

- поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

- сохранение работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашение ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдение работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей, и созданием необходимых организационных и материальных условий для их нормальной и производительной работы.

1.5. В целях поддержания трудовой дисциплины работники обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края, организовывать работу подчиненных работников, давать им четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения;

- обеспечивать объективность и гласность в оценке трудовой деятельности подчиненных работников, справедливо представлять к поощрению достойных работников и к наложению дисциплинарных взысканий работников, совершивших дисциплинарные проступки;

- при представлении к наложению дисциплинарных взысканий соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МБУ «КЦСОН».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему Трудовому кодексу Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в МБУ «КЦСОН» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора, лица, поступающие на работу в МБУ «КЦСОН» предъявляют следующие документы:

- личное заявление;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу.

Прием на работу в МБУ «КЦСОН» без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Периодические медосмотры осуществляются ежегодно (за исключением категорий работников, которым на основании специальной оценки условий труда установлена иная периодичность прохождения медосмотра) и оплачиваются за счет МБУ «КЦСОН».

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и МБУ «КЦСОН». Каждой из сторон вручается не менее чем по одному экземпляру трудового договора. При фактическом допущении работника к работе МБУ «КЦСОН» обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. После подписания трудового договора МБУ «КЦСОН» издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

По требованию работника, МБУ «КЦСОН» обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, для руководителей - до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Перевод работника на новую должность оформляется приказом с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а МБУ «КЦСОН» обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и МБУ «КЦСОН» трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МБУ «КЦСОН» имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также другие права, предусмотренные ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на продвижение по службе; увеличение денежного содержания или оплаты труда с учетом результатов и стажа работы, уровня своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники МБУ «КЦСОН» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые 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 и правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- 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 и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- не разглашать сведений полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работника МБУ «КЦСОН»

Работник учреждения обязан возместить причиненный МБУ «КЦСО» прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у организации, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБУ

«КЦСОН» произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет ответственность за неисполнение возложенных на него обязанностей, а также за разглашение конфиденциальной информации, ставшей ему известной во время исполнения обязанностей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение имеет право:

-принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции;

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Учреждение обязано:

-соблюдать законы и другие нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- при приеме работника ознакомить его с должностной инструкцией, настоящими правилами;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников, организацию их переподготовки (переквалификацию);

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечивать безопасность труда и условия пожарной безопасности, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников спецодеждой, СИЗ, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца: аванс - 15 числа каждого месяца и окончательный расчет - 1 числа каждого месяца;

- письменно извещать работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- возмещать работнику не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконное отстранение от работы, незаконное увольнение, задержка выдачи трудовой книжки);

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные на нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на рабочем месте;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы - 08.00 часов;

окончание работы - 17.00 часов;

обеденный перерыв продолжительностью 1 час,

время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - 16.00 часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работнику, осуществляющему уход за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.3. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя. Привлечение работников к исполнению должностных

обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий работники МБУ «КЦСОН» могут быть привлечены к выполнению сверхурочной работы, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

5.5. График отпусков МБУ «КЦСОН» утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- в размере 8 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера, где установлен коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

- в размере 3 календарных дней за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам.

- в размере 7 календарных дней работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.6. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников;
- другие значимые для работника даты и события.

6. ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. МБУ «КЦСОН» за проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение памятным адресом;
- награждение Почетной грамотой;

- премия.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение запретов, возложенных на работника данными Правилами влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

6.3. За нарушение трудовой дисциплины Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного наказания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.

6.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины или за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения Учреждение имеет право лишить работника стимулирующих выплат полностью или частично.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.8. Дисциплинарное 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.

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Приказ МБУ «КЦСОН» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.12. МБУ «КЦСОН» по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7. ТРЕБОВАНИЕ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ И РАБОЧЕГО МЕСТА

7.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

7.2. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

7.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

7.4. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии наркотического или токсического опьянения, запрещается курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для курения мест.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие правила доводятся до сведения всех работников МБУ «КЦСОН». Работник обязан выполнять настоящие Правила, а так же основные требования:

- по технике безопасности;
- по предупреждению электротравматизма;
- правила пожарной безопасности;
- при работе на персональных компьютерах и с оргтехникой;
- инструкции охраны труда.

8.2. Нарушение настоящих Правил работниками МБУ «КЦСОН» является нарушением дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано на общем собрании трудового коллектива.