

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного
комитета МБУССЗН «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Шебекинского городского
округа»

Л. В. Шевцова

2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

директор МБУССЗН «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Шебекинского городского
округа»

Л.И. Боровская

« 19 » 11 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. А также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила регулируют отношения между муниципальным бюджетным учреждением системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского городского округа» (далее - Работодатель) и работниками муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шебекинского городского округа» (далее-Работники).

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников учреждения, если иное не оговорено в других нормативных документах.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, Работник обязуется лично выполнять определенную

этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

2.4. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документов, не предусмотренных законодательством.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен иными Федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель должен ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по охране труда.

2.11. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей сумме заработной платы. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 8 и 23 числа. Уровень заработной платы определен трудовым договором.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основанием для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или на выборную работу и т.д. (в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

2.13. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан ему выдать трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. 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.

2.15. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

- предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном законодательством Российской Федерации, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, 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 законодательством Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленного законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных в федеральных законах.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудоым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- содержать свое рабочее место в надлежащем виде, соблюдая чистоту в помещении и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный 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 законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников 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 в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать предписания соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их установлению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

- 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 и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии со статьей 263.1 «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» Трудового кодекса РФ, женщинам, работающим в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.3. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

5.3.1. При 40-часовой рабочей неделе:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- выходные дни: суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня – 08:00 час.;
- окончание рабочего дня – 17:00 час.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13:00 час. до 14:00 час.

5.3.2. При 36- часовой рабочей неделе:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- выходные дни: суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня – 08:00 час.;
- окончание рабочего дня – 17:00 час.;

.- перерыв для отдыха и питания: понедельник, вторник, среда – с 12:00 час. до 14:00 час.; четверг, пятница с 12:30 час. до 14:00 час

В случае служебной необходимости Работнику может быть установлен гибкий режим работы.

5.3.3. Для помощников по уходу режим рабочего времени может быть изменен на скользящий график работы, при котором дни отдыха не являются закрепленными, передвигаются и приходятся на любой день, включая и государственные праздники; при этом общая длительность периода учета (недели, месяца, квартала) будет соответствовать обычному графику (ст. 100 ТК РФ).

Отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней в течение года, согласно графика отпусков.

5.4. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В учреждении, на видном месте, должны быть установлены часы, правильно указывающие время.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.6. Работникам, работающим по совместительству продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 284 Трудового кодекса РФ.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Запрещается отлучаться с рабочего места без разрешения руководителя, за исключением установленной необходимости. Находиться в нетрезвом виде на рабочем месте, в местах не связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

5.9. Не включать и не выключать электрические выключатели, розетки и т.п., если это не вменено в обязанности работника.

6. Материальная ответственность

6.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан:

- возместить Работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- возмещать в полном объеме ущерб нанесенный имуществу работника;
- при задержке срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм,

за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

- возместить моральный вред.

6.3. Работник обязан:

- возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежит.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный материальный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами. Полная материальная ответственность может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба устанавливается трудовым договором Работника с Работодателем. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, определенных в соответствии с нормативными правовыми актами по труду.

7.2. Поощрение за труд.

За добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, инициативу в труде применяются следующие поощрения:

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

Поощрения заносятся в приказ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины работником по его вине влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

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

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

8. Защита трудовых прав работников.

8.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов Работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав, в том числе в суде.

Городского округа»

ПЕЧАТЬЮ

29 (двадцать девять) листов

Директор центра

Т.И. Боровская

