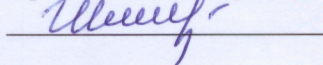


Приложение
к Коллективному договору
между работодателем и работниками
муниципального бюджетного учреждения
Куйбышевского района
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации



Г.А. Шипико

«1» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного
учреждения Куйбышевского района
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов»

от «1» апреля 2021 г. № 115

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения Куйбышевского района
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
(МБУ ЦСО)**

I. Общие положения

1. 1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - это локальный нормативный акт учреждения, утверждаемый работодателем, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода 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.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом: продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работодатель (директор муниципального бюджетного учреждения Куйбышевского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее МБУ ЦСО), руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать, из числа лиц, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по образованию, квалификации и опыту работы работника.

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора и оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.1. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. 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.

2.3. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством не предусмотрено установление испытания. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев для социальных работников и технического персонала, для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12. Перевод на другую постоянную работу внутри учреждения по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника. Перевод оформляется приказом работодателя, изданным на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.13. Увольнение работников может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований. Увольнение оформляется приказом работодателя.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен

трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника на увольнение.

2.15. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.17. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать чистоту на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Работодателя, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация;

- не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;

- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими нормативными актами учреждения;

- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством Российской Федерации порядке с работников за прямой ущерб, причиненный учреждению;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- правильно организовать труд работника с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях учреждения;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату за первую половину месяца 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4 числа следующего месяца;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной:

40 часам в неделю – мужчинам, и 36 часам в неделю – женщинам.

Начало рабочего времени устанавливается: с 9-00;

Окончание: **мужчинам** понедельник-пятница - в 18-00;

женщинам понедельник-четверг в 17-15, пятница – в 16-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для несовершеннолетних:

В учебные дни:

Начало работы в 14-00.

Окончание работы в 18-00.

Во время каникул:

Начало работы в 09-00.

Окончание работы в 13-00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. Работникам, выполняющим трудовую функцию дистанционно по приказу директора МБУ ЦСО устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной:

40 часам в неделю – мужчинам, и 36 часам в неделю – женщинам.

Начало рабочего времени устанавливается: с 9-00;

Окончание: **мужчинам** понедельник-пятница - в 18-00;

женщинам понедельник-четверг в 17-15, пятница – в 16-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2.1. Периоды взаимодействия с работниками: ежедневно в рабочие дни с 9:00 до 9:30, с 11:30 до 12:00, с 15:00 до 15:30 и с 16:45 до 17:15. Взаимодействие происходит в том числе путем проведения звонков с включенной видеосвязью с помощью программы Skype между работниками и руководителями их структурных подразделений.

5.2.2. Работники, ежедневно в рабочие дни: мужчины с 17:30 до 17:55 и женщины с 16:25 до 17:10 представляют отчеты о выполненной работе руководителю своего структурного подразделения, направляя их на соответствующие адреса корпоративной электронной почты руководителей.

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации по письменному распоряжению Работодателя.

5.5. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания:

мужчинам: понедельник - пятница с 13-00 час. до 14-00 час.;

женщинам: понедельник - пятница с 13-00 час. до 13-48 час., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и Работодателем. Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. В течение рабочего дня работнику, выполняющему трудовую функцию дистанционно по приказу директора МБУ ЦСО предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 13:00. Время окончания перерыва: мужчины – 14:00 и женщины – 13:48.

5.8. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году согласно графику рабочего времени, который составляется руководителем и утверждается Работодателем. Работодатель обязан обеспечить отработку работником нормы часов за учетный период.

5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает об этом непосредственному начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.10. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений учреждения на всех состоящих у него в штате работников. Табель учета рабочего времени представляется руководителями структурных подразделений специалисту по кадрам.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации:

1, 2, 3, 4, 5 и 6 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.

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

5.14. День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается Руководителем учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для работника, так и для Работодателя.

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

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска инвалидам и медицинским работникам предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.18. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его работы в учреждении.

5.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях:

рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников сроком до 5-ти календарных дней.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в пределах выделенных бюджетных ассигнований и из средств, поступающих от приносящей доход деятельности:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию (по итогам работы за год);
- в) награждает Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Материальная ответственность работника в учреждении

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

IX. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между работником и учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.