


Приложение № 9
к коллективному договору
МБУ Верхнедонского района «ЦСО»
на 2021-2023 гг.

Согласовано

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБУ Верхнедонского района «ЦСО»

 Панчихина А.А.

29 декабря 2020 г.

Утверждаю

Директор
МБУ Верхнедонского района «ЦСО»

 Козырев С.В.

29 декабря 2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
Верхнедонского района
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

I. Прием на работу и увольнение

Согласно ст.63 Трудового кодекса Российской Федерации по общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет.

Договоры заключаются:

1. на неопределенный срок
2. на определенный срок:
 - 2.1. для замены временно отсутствующего работника за которым сохраняется место работы (на период отпуска основного работника, отпуска по уходу за ребенком и т.д.)
 - 2.2. на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Не допускается отказ в приеме на работу из-за отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

По общему правилу, трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению работодателя или его представителя.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение), содержание которого должно полностью совпадать с условиями, указанными в договоре. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения).

Приказ должен быть доведен до сведения структурных подразделений работодателя. Именно приказ является основанием для предоставления работнику рабочего места, закрепления за ним необходимого имущества работодателя, ознакомления его с внутренними документами и т.д. В трудовую книжку работника сведения о его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении заносятся со ссылкой на соответствующие приказы. На основании приказа о приеме на работу работнику начисляется заработная плата.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с коллективным договором, провести инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Общие основания прекращения трудового договора перечислены в ст. 77 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

В день увольнения работник обязан вернуть выданную ему спецодежду, а также все документы, дающие право на льготы в связи с работой в данной организации (для социальных работников это проездной билет, удостоверение социального работника).

II. Права и обязанности сторон.

Работник имеет право:

- на оборудованное рабочее место, соответствующее условиям охраны труда, на обеспечение материалами и принадлежностями, необходимыми работнику для выполнения своих трудовых обязанностей;
- на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных трудовым договором;
- на ежедневный, еженедельный отдых, на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на льготы и гарантии в соответствии с законодательством РФ.

Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения его трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- осуществлять поощрения работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности за совершение им проступков, заслуживающих наказание, в порядке, установленном законодательством РФ.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, не допускать нарушений срока выполнения заданий.
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- 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;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка работодателя.
- соблюдать трудовую дисциплину.
- соблюдать при выполнении трудовых обязанностей нормы и правила по охране труда, пожарной безопасности.
- сохранять информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну Работодателя.

Работодатель обязан:

- своевременно оплачивать труд Работника;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять Работнику компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, а также устанавливать стимулирующие надбавки и доплаты.

III. Режим работы.

В организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет для женщин 7 часов 12 минут
для мужчин 8 часов 00 минут.

Начало работы - 8 часов 00 минут.

Окончание работы для женщин - 16 часов 12 минут
для мужчин - 17 часов 00 минут.

Перерыв: с 12-00 до 13-00 часов.

Для отдельных категорий работников установлена сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

IV. Время отдыха.

Трудовым кодексом РФ предусмотрены следующие виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня
- выходные дни
- нерабочие праздничные дни
- отпуска.

Перерыв в течение рабочего дня не должен составлять менее 30 минут и превышать 2 часов. В организации перерыв для отдыха и питания составляет 1 час.

Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются: 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

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

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Медицинским сестрам и санитаркам предусмотрен дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней, поварам предусмотрен дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 рабочих дней согласно результатов специальной оценки условий труда.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в организации.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом первая часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое другое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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.

V. Меры поощрения и наказания.

Поощрением за труд являются:

- премирование работников;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой учреждения;

- представление к награждению Почетной грамотой Министерства труда и социального развития Ростовской области;
- представление к награждению ведомственными мерами поощрения;
- занесение лучших работников на Доску Почета учреждения, представление на занесение на районную Доску Почета;
- публичное признание заслуг работника, структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива, в том числе при подведении итогов годовой работы учреждения;
- информирование всего персонала учреждения о достижениях работника, структурного подразделения путем размещения результатов на информационном стенде;
- опубликование статей о лучших работниках учреждения в средствах массовой информации;
- поощрение лучших работников бесплатными посещениями культурно-развлекательных мероприятий.

Поощрение осуществляется за высокие достижения в работе, выполнение особо важных и ответственных работ, а также в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня рождения, уходом на пенсию. Поощрение осуществляется на основании приказа директора. Условия и порядок премирования определяются локальными нормативными актами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нахождения работника в отпуске, времени болезни.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

VI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

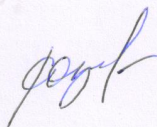
Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Специалист по охране труда



С.Г. Козырева