

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Городищенского района Пензенской области»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Городищенского района Пензенской области» (далее – учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации 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.
- 1.2. Настоящие Правила, Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на всех работников, заключивших трудовые договоры о работе в учреждении, и не распространяются на лиц, работающих в учреждении по договорам гражданско-правового характера (часть 1 и 6 статья 11 Трудового кодекса российской Федерации).
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
 - 1) **трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила и требования должностной инструкции (статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации). Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации)
 - 2) **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен

исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (часть 1 статьи 91, статья 109, статья 258 Трудового кодекса Российской Федерации)

- 3) **ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени без какой-либо дополнительной оплаты за переработку (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 4) **сверхурочная работа** - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (статья 97, часть 1 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 5) **совместительство** - работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по инициативе работника на основании трудового договора о работе по совместительству (статьи 97, 98, 282 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 6) **время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 7) **совмещение** - работа, выполняемая у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительная работа по другой профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу, переводы на другую работу и увольнение работников осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.2. Право приема, перевода и увольнения работников имеет директор учреждения.
- 2.3. Поступающее на работу в учреждение лицо предъявляет работодателю следующие документы:
 - Паспорт (и его ксерокопию с пропиской);
 - Трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - Свидетельство ИНН;

- Документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании;
- Документ о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- Справку о состоянии здоровья
- Справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Приём на работу осуществляется путём заключения трудового договора между работодателем и работником. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах в письменной форме и должен содержать условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Один экземпляр договора передается работнику, второй хранится в личном деле сотрудника.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании и в соответствии с условиями заключённого трудового договора. Работник знакомится с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. С работником, по роду своей деятельности связанным с хранением, приемом, выдачей, сопровождением материальных ценностей или денежных средств, заключается договор о материальной ответственности.

2.6. Запись в трудовую книжку производится на основании приказа о приёме на работу.

2.7. При заключении трудового договора может устанавливаться испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх - месяцев, а для заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится работодателем без выплаты выходного пособия.

2.8. При приёме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда
- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами и другими необходимыми локальными нормативными актами, связанными с трудовыми отношениями.
- провести с работником вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством, оформляется приказом работодателя. Во всех случаях днём увольнения работника считается последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать законодательство о труде и охране труда, нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

3.1.2. Организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего времени (дня, смены).

3.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности.

3.1.4. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд; выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

3.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

3.1.6. Осуществлять мероприятия по улучшению условий труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.1.7. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

3.2.2. Требовать от Работников исполнения их трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу (любой собственности) Работодателя, клиентов и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.3. Поощрять Работников за эффективный и добросовестный труд;

3.2.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.5. Принимать локальные нормативные акты;

3.2.6. Разрабатывать и внедрять меры по улучшению организации труда и рационального использования рабочего времени; повышению эффективности производства и качества работ; экономии ресурсов и материалов; защите информации и персональных данных Работника;

3.2.7. В случае производственной необходимости, изменения организационных или технологических условий труда, изменять систему оплаты труда и организацию трудового процесса в соответствии с действующим законодательством и в предусмотренном им порядке.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные должностной инструкцией.

4.1.2. Строго выполнять настоящие Правила, приказы работодателя, не нарушать действующего трудового законодательства.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба их имуществу.

4.1.4. Соблюдать дисциплину труда, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности.

4.1.5. Не допускать нарушений срока выполнения заданий.

4.1.6. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (1 раз в 5 лет проходить курсы повышения квалификации – все специалисты).

4.1.8. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории Учреждения.

4.1.9. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.1.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.1.11. Быть всегда внимательными, вежливыми, доброжелательными с работниками и получателями социальных услуг, соблюдать этические нормы поведения.

4.1.12. Хранить и не разглашать, ставшим известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство гражданина.

4.1.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. условия труда, отвечающие санитарным требованиям, требованиям безопасности и

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

4.2.2. рабочее место, оснащенное необходимым для порученной работы оборудованием;

4.2.3. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда и своевременную выплату заработной платы;

4.2.4. отдых, который гарантируется установленной законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

выходных дней, праздничных нерабочих дней, предоставлением оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. пособия по социальному страхованию и иные выплаты, предусмотренные законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.2.6. защиту своих прав в соответствии с действующим законодательством;

4.2.7. участие в различных программах и мероприятиях, организуемых Работодателем для работников;

4.2.8. вносить рационализаторские предложения по улучшению условий труда.

4.2.9. работники имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении составляет 40 часов в неделю.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы 08-00 часов, окончание работы 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов.

Работодатель (или ответственное лицо по его распоряжению) осуществляет учёт явки на работу и ухода с работы в таблице учёта рабочего времени.

5.4. На отдельных видах работ, где не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится его суммированный учёт (повара, помощники воспитателей, воспитатели), учётный период составляет 1 месяц.

Время начала и окончания работы (смены) для таких работников определяется графиками сменности, которые утверждаются директором в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 30 дней до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации учреждения. Выходные дни предоставляются, согласно графикам выхода на работу, утверждённым в установленном порядке. Время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня (через каждые 4 часа отработанного времени продолжительностью не более 30 минут) и включается в рабочее время.

Продолжительность работы в ночное время считать с 22.00. до 6.00.

5.5. Работникам предоставляется время отдыха в нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, сокращается на один час.

5.7. В случае производственной необходимости Работник (по его согласию) может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

5.8. В случае производственной необходимости Работник может привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, Работнику устанавливается режим ненормированного рабочего с внесением в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне в соответствии с

Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение №10 к Коллективному договору).

5.9. Каждый работник имеет право на ежегодный отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и дополнительный отпуск согласно Приложению №5 Коллективного договора.

5.10. В случае отсутствия Работника на работе по любой причине, в том числе ввиду временной утраты трудоспособности, по причине болезни или несчастного случая, он обязан сообщить директору Учреждения, либо лицу его заменяющему, о причине и предполагаемой продолжительности своего отсутствия.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам;

5.12. Отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время без уважительной причины более 4 часов подряд считается прогулом и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения с работы.

6. Меры поощрения

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, повышение эффективности и качества работы, новаторство в труде и другие достижения в работе, многолетний добросовестный труд в Учреждении к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком
- награждение денежной премией
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки
- повышение в должности
- награждение Почетной грамотой

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

Поощрение к работнику оформляется приказом руководителя. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также устанавливается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

7. Меры взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а также иных мер предусмотренных действующим трудовым законодательством и действующими в Учреждении Положениями об оплате труда и премировании.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем Учреждения и оформляются приказом.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае необходимости приказ доводится до сведения всех работников предприятия.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то считается, что работник не имеет дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, может принять решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

8. Порядок приёма и увольнения работников в возрасте до 18 лет

8.1. Прием на работу и увольнение работников в возрасте до 18 лет осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Право приема и увольнения работников имеет директор учреждения.

8.3. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет.

8.4. Прием несовершеннолетних работников в возрасте до 18 лет производится в свободное от учёбы время для выполнения легкого труда, с согласия одного из родителей (попечителя) или органа опеки и попечительства (для лиц от 14 до 16 лет).

8.5. Приём на работу осуществляется путём заключения трудового договора между работодателем и работником. Трудовой договор от имени работника подписывается его родителем (опекуном).

8.6. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

8.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании и в соответствии с условиями заключённого трудового договора. Работник знакомится с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

8.8. По трудовому законодательству для несовершеннолетних работников предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю. Если работник является учащимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, для него указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время.

8.10. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

8.11. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

9. Особенности труда женщин, лиц с семейными обязанностями

9.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

9.2. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, допускаются к привлечению к сверхурочной работе, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, направлению в служебные командировки только с их

письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

9.3. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

9.4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

9.5. По заявлению женщине предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы.

9.6. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы.

9.7. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.8. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления детей не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления детей включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

9.9. Работникам, воспитывающим детей-инвалидов, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по заявлению одного из родителей (попечителя).

9.10. Женщинам, работающим в сельской местности, по заявлению может предоставляться один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

9.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случая ликвидации организации.

9.12. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением случая ликвидации организации.

9.13. Расторжение трудового договора с женщинами, лицами с семейными обязанностями производится согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила доступны для изучения всем работникам учреждения. В соответствии со ст. 68 ТК при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Данные Правила подлежат пересмотру по инициативе Работодателя или в случае, когда это необходимо, а также в связи с изменением законодательства Российской Федерации о труде. Всякое дополнение или изменение к ним должно быть оформлено в письменном виде и доведено до сведения всех Работников учреждения.