Приложение № 4
к Коллективному договору
МБУ «КЦСОН» на 2021-2023 гг.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Заречного Пензенской области»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт МБУ «КЦСОН», 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, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУ «КЦСОН».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При поступлении на работу работник представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего выполнению работы;
6) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) (п. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.3. При подаче работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого такого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ «КЦСОН», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работника, другой у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.2.8. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Лица, имеющие заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.4. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера – шести месяцев.

2.5.2. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором МБУ «КЦСОН».

2.5.4. 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.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.6.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. ознакомить работника с коллективным договором, должностной инструкцией по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в МБУ «КЦСОН» и относящимися к трудовым функциям работника;

2.6.3. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.6.4. обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.8.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

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

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника(ст. 80 Трудового кодекса РФ).

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.11.1. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.12.1 Договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ «КЦСОН».

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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 действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности, ответственность работников

3.1. Работники МБУ «КЦСОН» имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5) замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы;

6) индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7) 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;

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

9) профессиональную подготовку, переподготовку, независимую оценку квалификации и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными правовыми актами Центра;

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

11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

16) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

17) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

18) защиту своих персональных данных;

19) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8) работник несет личную ответственность за неразглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Работники МБУ «КЦСОН» привлекаются к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права, обязанность и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд, образцовое исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ «КЦСОН» и других работников;

5) требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

7) принимать в установленном порядке локальные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) перечислять в полном размере причитающуюся работникам заработную плату на банковскую карту 2 раза в месяц, либо по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке.

Заработная плата работникам за первую половину месяца выплачивается 16-го числа каждого месяца, а за вторую (окончательный расчет за месяц) – 1-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

7) обеспечивать письменное извещение работника о составных частях причитающейся ему заработной платы и произведенных удержаниях один раз в месяц в день выплаты заработной платы;

8) создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

10) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

13) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

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

16) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

18) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

19) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

20) в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- периодическое обучение работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда за счет средств работодателя;

- проведение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя;

- предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- своевременное и бесплатное обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

21) предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством РФ на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя;

22) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации и трудовым договором с ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам МБУ «КЦСОН» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и/или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Общими выходными днями считается суббота и воскресенье.

5.1.1. Начало работы для работников МБУ «КЦСОН» устанавливается в 09.00 часов, окончание – 18.00 часов; перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

5.1.2. Для работников дома-интерната общего типа для пожилых граждан и инвалидов, работников аппарата Центра (заместителя директора по административно-хозяйственной работе, начальника административно-хозяйственного подразделения, уборщика служебных помещений, дворника, техника по обслуживанию здания) и отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов рабочее время с 08.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

5.1.3. Для работников отделения дневного пребывания для несовершеннолетних начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени.

5.2. Сторожам (вахтерам) устанавливается 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Начало рабочего дня в 08.00, окончание в 08.00 часов следующего дня.

5.3. Для работников дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов: кастелянши, медицинских работников (старшая медицинская сестра, медицинские сестры) устанавливается 39-часовая рабочая неделя (статьи 92, 350 Трудового кодекса РФ). Для санитарок, социальных работников, машиниста по стирке и

ремонту спецодежды устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 92 Трудового кодекса РФ).

5.3.1. Рабочий день у вышеперечисленных работников начинается в 08.00 часов и заканчивается:

- у медицинских сестер в 08.00 часов следующего дня, в соответствии с графиком сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- у машиниста по стирке и ремонту спецодежды в соответствии с графиком работы;
- у старшей медицинской сестры в 16.48 часов.

5.3.2. Для санитарок и социальных работников работа организуется в соответствии с графиком сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3.3. Для официанта, кухонного рабочего дома-интерната начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени.

5.3.4. Для врача-терапевта дома-интерната устанавливается 39-часовая рабочая неделя (статья 350 Трудового кодекса РФ) в соответствии с графиком работы (постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

5.4.1. Для педагогических работников отделения дневного пребывания для несовершеннолетних в соответствии со ст. 333, 350 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- социальный педагог, инструктор по труду, воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

5.4.2. Для врача-психиатра, врача-физиотерапевта отделения дневного пребывания для несовершеннолетних – 36-часовая рабочая неделя (постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

5.5. В МБУ «КЦСОН» сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II групп, в соответствии с медицинским заключением об условиях и характере труда, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. Для следующих сотрудников Центра устанавливается суммированный учет рабочего времени:

- сторож (вахтер);
- медицинская сестра дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- санитарка дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- социальный работник дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- официант дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов;

- кухонный рабочий дома-интерната общего типа для граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.8. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (медицинские сестры дома-интерната, санитарки, социальные работники дома-интерната, сторожа (вахтеры)), работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Для них организуются комнаты отдыха, которые оборудованы всем необходимым для приема пищи и отдыха.

5.9. Для отдельных категорий работников установлен особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени - ненормированный рабочий день. Таким работникам предоставляются дополнительные отпуска (Приложение №2 к Коллективному договору).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. По согласованию с работником ему могут быть установлены индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.

5.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.12. В МБУ «КЦСОН» с работниками может заключаться трудовой договор о дистанционной работе и/или соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБУ «КЦСОН» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13.1.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.13.2.По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия

с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Привлечение работников МБУ «КЦСОН» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.16. В соответствии со ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.16.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.16.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.17. Для предупреждения преждевременной утомляемости лиц, работающих с ПЭВМ, в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» установить время регламентированных перерывов:

- для сотрудников, начинающих работу в 8.00: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15;
- для сотрудников, начинающих работу в 9.00: с 11.00 до 11.15, с 16.00 до 16.15.

5.18. Работникам МБУ «КЦСОН» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.18.1. Основной отпуск работников составляет 28 календарных дней. Дополнительный отпуск сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и ненормированным рабочим днем.

5.18.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.18.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором, согласовывается профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отклонение от графика отпусков (без указания уважительной причины) не допускается. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.18.5. Отдельным категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью более 28 календарных дней:

- в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- в соответствии со ст. 267 Трудового кодекса РФ работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.18.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.18.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18.9. Расчет за очередной отпуск работникам МБУ «КЦСОН» производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.18.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.18.11. 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.

5.18.12. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам, осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.18.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.18.14. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами», одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.18.15. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, одиноким матерям, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет по их просьбе разрешается использование ежегодных отпусков (или их части) в летнее или удобное для них время.

5.18.16. Работникам могут предоставляться оплачиваемые отпуска продолжительностью до пяти календарных дней по случаю: бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников, включая родителей супруги(а) работника.

5.19.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

5.19.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.19.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.19.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.19.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы должны быть согласованы с работодателем.

5.20. По договоренности с Руководителем, работникам в день рождения может предоставляться день отдыха, но не во вред деятельности Центра.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрение за труд - это публичное признание заслуг, награждение, оказание общественного почета, как отдельным работникам, так и трудовым коллективам в связи с достигнутыми успехами в труде.

6.2. В целях стимулирования лучших работников МБУ «КЦСОН», в соответствии с Положением о поощрении работников, устанавливаются следующие формы поощрения:

а) поощрение Благодарственным письмом;

б) объявление Благодарности;

в) награждение Почетной грамотой.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и важности, за другие достижения в работе, в пределах экономии фонда оплаты труда возможны следующие виды поощрений:

а) выплата денежной премии;

б) награждение ценным подарком;

в) занесение в Книгу Почета, на Доску Почета Центра.

Допускается применение одновременно нескольких мер поощрений.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работники представляются в вышестоящие инстанции к награждению орденами, медалями, знаками отличия, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники МБУ «КЦСОН» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.4. 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 предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. 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 или представительного органа работников.

8. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка

8.1. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка МБУ «КЦСОН» возлагается на директора и заведующих отделениями.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБУ «КЦСОН» на видном месте.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящими правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Директор МБУ «КЦСОН»

_____ О.Б. Мещерякова

Председатель ПК МБУ «КЦСОН»

_____ Л.А. Манухова