

Приложение № 1 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»

 И.А. Сидоренко

« 01 » апреля 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвал-в»

 А.М. Ракитянский

« 01 » апреля 2022 года

П Р А В И Л А внутреннего распорядка для работников МБУ «ЦСО» Тарасовского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Учреждения и соответствуют действующему Трудовому кодексу Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При заключении трудового договора, поступающий на работу предъявляет руководителю Учреждения документы согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

2.3. При приеме на работу руководитель Учреждения обязан:

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностными обязанностями, оплатой труда, Кодексом этики и служебного поведения работников МБУ «ЦСО» Тарасовского района ;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом по Центру.

2.4. Работники в случае увольнения обязаны предупредить об этом руководителя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работником работы (зачисление в образовательное заведение,

выход на пенсию) руководитель Учреждения расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Кроме того, в соответствии со статьями 71, 292, 296 ТК РФ работники в период испытания при приеме на работу, работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, вправе расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив работодателя в письменном виде за три календарных дня.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку.

При прекращении трудового договора работодатель руководствуется статьей 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя Учреждения не допускается без предварительного согласования профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом.
Личные дела работников хранятся 75 лет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- качественно, добросовестно и ответственно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, чувство такта, конфиденциальность информации;
- проявлять корректность, внимательность и уважительность в общении с пенсионерами, сотрудниками Учреждения и представителями других организаций;
- не использовать свое служебное положение при решении вопросов личного характера;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю Учреждения или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- изучать весь объем нормативных документов соответствующих квалификации, профессии, должности и выполняемой работе;
- в установленные сроки и в установленных объемах, каждый работник обязан проходить очередное переобучение и инструктаж по ТБ, а так же медицинское освидетельствование (один раз в год).

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке установленным Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и интенсивностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления местного профсоюзного органа о выявленных нарушениях законов;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- 40 часовая рабочая неделя для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
Понедельник - пятница: время работы с 8-00 до 17-00.
Обеденный перерыв – один час (в период с 12.00 до 13.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.
- 36 часовая рабочая неделя для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
Понедельник: время работы с 8-00 до 17-00.
Вторник-пятница: время работы с 8-00. до 16-00.
Обеденный перерыв – один час (в период с 12.00 до 13.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Некоторым категориям работников, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором, может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Для санитарок, уборщиков служебных помещений, поваров, кухонных работников, мойщиков посуды, сторожей, машинистов (кочегаров) котельной, операторов котельной установлен суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ) согласно графика сменности. График сменности, утвержденный директором Учреждения, должен доводиться до сотрудников не позднее одного месяца до введения его в действие (ст 103 ТК РФ). Для других работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни - **суббота и воскресенье**.

VI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением заработной платы, продолжительностью 28 календарных дней, согласно графику отпусков, утвержденному директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам-инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Работник, осуществляющий уход за детьми-инвалидами до достижения ребенком возраста 18 лет, имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время.

Работник, осуществляющий уход за детьми-инвалидами, имеет право на четыре дополнительных выходных в месяц до достижения ребенком возраста 18 лет.

Уволенным работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- а) опекунам - до 14 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

VII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Выплата заработной платы производится своевременно, два раза в месяц, в установленные сроки: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным из средств областного бюджета и средств поступающий от приносящей доход деятельности. Зарплата за первую половину месяца рассчитывается за фактически отработанное сотрудниками время с 1-го по 15-е число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем, выплата производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Выплата заработной платы увольняющимся работникам производится в день увольнения

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе, руководителем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- благодарственными письмами.

Допускается одновременно несколько видов поощрения (при наличии денежных средств в учреждении):

- по случаю работы в Учреждении 10, 15, 20, 25 лет работникам вручаются благодарственные письма;
- юбиляры 55, 60, 65, 70 лет награждаются ценными подарками.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд, в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту "1" производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Учреждения.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Работники, являющиеся на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения к работе не допускаются.

Рабочим и служащим совершившим прогул без уважительных причин, считать этот день нерабочим днем.

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

X. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

10.2. Сотрудники административного – управленческого персонала должны при выполнении своих трудовых обязанностей придерживаться делового стиля в одежде.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00).

10.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.5. 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;
- готовить пищу в пределах офиса;
- 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.

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

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

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила обязательны для каждого работника МБУ «ЦСО» Тарасовского района

Неисполнение требований настоящих правил является грубейшим нарушением дисциплины и влечет дисциплинарное взыскание, предусмотренное трудовым кодексом РФ.