


Согласовано
Собранием трудового коллектива
Протокол № 4 от 30.12.2020

Утверждено 
приказом директора ОБУСО
«КЦСОН Суджанского района»
№ 795 от 30 декабря 2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Суджанского района Курской области»

1 Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 с Работодателем.

1.2. Обязанность каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иных избранных представителей работников.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора (эффективного контракта) о работе в ОБУСО «КЦСОН Суджанского района».

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта), лицо поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы

сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть трудовую книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

-документ (в бумажном или электронном виде), подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета и сформированный в личном кабинете гражданина на сайте **ПФР**;

Если сотрудник устраивается на работу впервые и подает через работодателя заявление в ПФР об открытии индивидуального лицевого счета, то такой документ получает сам работодатель, либо выданную ранее карточку СНИЛС (так как они сохраняют свое действие наравне с новым документом и обмену не подлежат). При потере карточки СНИЛС сотрудником восстанавливать ее не нужно. При необходимости вместо бумажного СНИЛС сотрудник может распечатать уведомление на сайте ПФР;

-свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН)

-документы воинского учета- для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

-диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.3.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

2.4.В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.5.Прием на работу осуществляется заключением трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящего у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор (эффективный контракт) не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя.

При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее

трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, срок испытания не может превышать трех месяцев, и шести месяцев для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, а также руководителей филиалов, представительств или обособленных структурных подразделений организации (ст.70 ТК РФ).

Условия об испытании устанавливаются по соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта). Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта) условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст 71 ТК РФ).

Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия Трудового договора (эффективного контракта). (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров (эффективных контрактов) в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается Трудовой договор (эффективный контракт) на неопределенный срок. (ст 58 ТК РФ)

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работниками:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст 59 ТК РФ, другими Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. Если при заключении трудового договора (эффективного контракта) в него не были включены какие либо сведения и (или) условия из числа, предусмотренных ст 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора (эффективного контракта) не заключенным или его расторжения.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем, за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта), во всех случаях, является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными Федеральными законами сохранилось место работы (должность) (ст 84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.11. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащем образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись на приказе делается соответствующая запись.

2.12 В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об обосновании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного Федерального закона.

2.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. (ст. 84.1 ТК РФ).

2.14. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении срочного трудового договора (эффективного контракта) с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом (ст. 74 ТК РФ).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ОБУСО «КЦСОН Суджанского района» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники ОБУСО «КЦСОН Суджанского района», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число

месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 22664@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей профессии (должности), специальности определяется должностными инструкциями, должностными обязанностями, с которыми Работник знакомится под роспись до заключения трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения об изменении трудовой функции (должности).

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором (эффективным

контрактом);

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. (ст. 21 ТК РФ).

4.3. Работник имеет право заключать трудовые договора (эффективные контракты) о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда,
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования об антикоррупционной политике, утвержденные приказом от 29.12.2018г №1052
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения своей квалификации не реже одного раза в 5 лет на протяжении всей трудовой деятельности;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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;
- 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).

5.Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные, нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением Работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 22 ТК РФ).

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым Работником.

6.2. Работникам учреждения при работе на персональном компьютере с уровнем нагрузки до 20000 знаков за рабочую смену установить перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

После 3-х часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительностью предусматривать не более чем через каждые 2 часа (в соответствии с Положением, утвержденным Приказом Минтранса России от 20.08.2004 №15 п. 24).

Работникам с повышенным нервным напряжением и получающим компенсационные выплаты в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми

условиями труда предоставляется специальный перерыв для отдыха 1 раз в 2 часа на 10 минут.

Для Работников устанавливается: а) 40- часовая пятидневная рабочая неделя (для директора, зам. директора, зав. отделениями, специалиста по кадрам, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по охране труда, психолога, экономиста, инструктора ЛФК, медицинской сестры, медицинской сестры по массажу социально- реабилитационного отделения, уборщика территории, заведующего хозяйством, специалиста по социальной работе, повара хозяйственной службы, работников – мужчин, работающих в городской и сельской местностях, женщин, работающих в городской местности, водителя).

Выходной день: суббота, воскресенье.

б) 36-часовая пятидневная рабочая неделя (для социальных работников – женщин, работающих в сельской местности)

Выходной день: суббота, воскресенье;

36-часовая пятидневная рабочая неделя (для заведующей отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, сестры-хозяйки,)

Выходной день: суббота- воскресенье.

Начало работы – окончание работы: а) с 8.00 ч. до 17.00 ч. - (для директора, зам. директора, зав. отделениями, специалиста по кадрам, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по охране труда, психолога, экономиста, инструктора ЛФК, медицинской сестры, медицинской сестры по массажу социально- реабилитационного отделения, уборщика территории, заведующего хозяйством, специалиста по социальной работе, повара хозяйственной службы, работников – мужчин, работающих в городской и сельской местностях, женщин, работающих в городской местности, водителя).

б) с 08.00 ч. до 12.00 ч. – уборщик служебных помещений;

в) с 8.00 ч. до 19.00 ч. – (для повара отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов)

г) с 9.00 ч. до 9.00 ч. – (для медицинской сестры-палатной, санитарки, оператора котельной отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

д) с 9.00 ч. до 17.00 ч. – (для зав. отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, сестры-хозяйки, машиниста по стирке и ремонту спецодежды;

е) с 20.00 ч. до 08.00 ч. – (для сторожа отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, сторожа ОБУСО «КЦСОН Суджанского района).

Перерыв на обед: а) с 12.00 ч. до 13.00 ч. - директор, зам. директора, зав. отделениями, специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по охране труда, психолог, экономист, инструктор ЛФК, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, уборщик территории, специалист по социальной работе, повар хозяйственной службы, социальные работники – мужчины, работающие в городской и сельской местностях, женщины, работающие в городской местности, водитель, заведующий

хозяйством, сестра-хозяйка отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов; машинист по стирке и ремонту спецодежды
б) с 12.00 ч. до 12.45 ч.-для заведующей отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, сестры-хозяйки, машиниста по стирке и ремонту спецодежды

в) с 14.00 ч. до 15.00 ч. – повара отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

Для медицинских сестер-палатных, санитарок, операторов котельной, сторожа, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными директором учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно (**приложение**).

6.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет (не допускает к работе) в указанный день (смену).

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случае отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ).

6.4. Продолжительность рабочего времени (смены) непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

На отдельных видах работ (в т. ч. для сторожей, поваров, операторов котельной, санитарок), где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия Работника по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.5. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ)

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

6.7. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст. ст.114,115 ТК РФ)

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков)

6.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

6.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- с вредными условиями труда,
- с ненормированным рабочим днем.
- за работу на компьютере (**приложение**).

6.12. Работникам, заключившим трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев и Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц (ст. 291, 295 ТК РФ).

6.13. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

6.14. Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181 - ФЗ от 24.11.1995 г.).

6.15. Сотрудники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет, могут брать отпуск в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ). Такое право действует на

обоих родителей и возникает через полгода работы в учреждении.

6.15. 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 (ст. 128 ТК РФ).

6.16. Лицам, работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

В случае, если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.17. Продолжительность работы, по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. (ст. 284 ТК РФ).

6.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, 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. Работники, в течении пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в эффективном контракте.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 7-е и 22-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата Работнику выплачивается путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора учреждения.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8. Охрана труда.

8.1. Обязанность по обеспечению безопасных условий охраны труда в организации возлагается на Работодателя.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

8.2. В случаях, причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении или трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральным законом. (ст. 220 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно представляет льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивает Работников в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

8.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнению работ (услуг) и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;

- немедленно извещать своего, непосредственного Руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении своего состояния здоровья; в том числе проявлении признаков острого профессионального заболевания.

8.5. Работнику запрещается:

- курить вне мест, где по условиям противопожарной безопасности и промсанитарии установлен такой запрет, а также оставлять личную и специальную одежду, в местах, не предназначенных для ее хранения.

8.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работниками должны строго соблюдаться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время директор может применить иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

9.2. За соблюдение обязанностей по противодействию коррупции, а также в случае информирования о случаях принуждения к антикоррупционному поведению и принятия мер для его предотвращения работник представляется для объявления Благодарности директора в порядке, утвержденном Положением о поощрении.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

10. Удаленная работа

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места-удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, рекомендации Правительства РФ о предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции или необходимость ухода за больным членом семьи, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, сети «Интернет», Skype.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнять отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

10.7. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей

установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

10.8. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Учреждение выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

10.9. Учреждение возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Учреждением. Расходы несогласованные Учреждением работнику не возмещаются.

10.11. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе возлагается на Работника, определенного приказом Работодателя.

11. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

11.1. Работодатель вправе требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, а также к имуществу других работников и имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества.

11.2. Работодатель вправе контролировать исполнение работниками трудовых функций, присутствие их на рабочих местах, соблюдение правил использования оборудования любыми законными способами.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.3. Трудовой кодекс допускает расторжение трудового договора (эффективного контракта) в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ).

Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе: - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- появления на работе Работника (на своем рабочем месте либо на территории

организации – работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 ст. 81 ТК РФ) и другим основаниям законодательства о труде РФ.

11.4. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации (предприятия) либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. (ст. 81 ТК РФ).

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

11.6. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работодателем не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то 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 собственному желанию, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11.8. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные разделом настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют со

дня их утверждения в установленном, ст. 190 ТК РФ, порядке и Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок ими установленный.

Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации о


труде регулирующим трудовые отношения Работника и Работодателя.

12.Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с представителями трудового коллектива) в настоящее Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
Суджанского района»

Заленская Е.Н.
«30» декабря 2020г.

Перечень должностей работников ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»
работа которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный
рабочий день и за работу на компьютере

Директор	14 календарных дней
Заместитель директора	6 календарных дней
Главный бухгалтер	6 календарных дней
Экономист 1 категории	6 календарных дней
Бухгалтер 1 категории	3 календарных дня
Заведующий структурным подразделением (отделением)	6 календарных дня
Специалист по социальной работе	3 календарных дня
Водитель автомобиля социально- реабилитационного отделения	3 календарных дня
Водитель автомобиля хозяйственной службы	3 календарных дня
Водитель автомобиля отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	3 календарных дня
Специалист по охране труда	3 календарных дня
Специалист по кадрам	3 календарных дня
Программист	3 календарных дня