

От работодателя:

Директор МБУ «КЦСОН
Чернянского муниципального округа»
_____ Е.А.Гурова



_____ 20 25 г.

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ «КЦСОН
Чернянского муниципального
округа»
_____ В.Д.Горбачева

« 11 » декабря 20 25 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Чернянского
муниципального округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения всех работников, содействуя росту производительности труда, улучшению качества работы, повышению эффективности производительности производства и подъему на этой основе материального уровня их жизни.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно с трудовым коллективом за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой экземпляр хранится в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского муниципального округа»

2. Поступающие на работу предоставляют в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского муниципального округа» :

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского муниципального округа»:

- знакомит работника с порученной работой, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, с коллективным договором;
- инструктирует его по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

При истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник ознакомливается под роспись.

7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками, согласно

действующему законодательству, и со ссылкой на соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

По письменному заявлению работника учреждение обязано выдать ему копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на реализацию своего труда, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

2. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на участие в принятии решений по обсуждаемым вопросам;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, 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, 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.
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского муниципального округа» обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- на рабочем месте появляться в одежде, соответствующей внешнему виду работника учреждения.
- предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течении пяти рабочих дней после прохождения диспансеризации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского муниципального округа» вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;
- принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 Трудового Кодекса РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения

«Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского муниципального округа»;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского муниципального округа» обязано:

- правильно организовать труд работников, создать условия для роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- выплату заработной платы производить в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 25 числа;

- окончательный расчет за месяц 10 числа.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты за первую половину месяца учитываются оклад работника за отработанное время, а также надбавки за

отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производят при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- 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, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

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

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

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

1. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю – суббота и воскресенье.

2. Для выполнения работником своих трудовых обязанностей ему устанавливается следующий режим работы:

Начало работы - 8.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов, окончание работы - 17.00 часов.

2.1. Для сторожа устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 2.1.1. Ежемесячный сменный режим работы, согласно графика сменности.
- 2.1.2. Суммированный учет рабочего времени 40 часов в неделю, учетный период - 1 календарный год.
- 2.1.3. Продолжительность рабочей смены с понедельника по четверг, воскресенье составляет 15 часов, с 17.00 до 8.00.
- 2.1.4. Продолжительность рабочей смены с пятницы по субботу составляет 24 часа с 17.00 до 17.00, предпраздничный выходной день воскресенье с 17-17 смена 24 часа, праздничный выходной день с понедельника по пятницу смена 24 часа с 17.00 до 17.00.
- 2.1.5. Чередование смен, распределение рабочего времени по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее за три дня до введения в действие.
- 2.2. Для помощников по уходу «Сиделок» отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
- 2.2.1. Работа осуществляется по скользящему графику.
- 2.2.2. Суммированный учет рабочего времени – семидневная рабочая неделя, при которой продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

3. В соответствии со ст. 112 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ.

В соответствии с Законом Белгородской области от 30.04.2020 года № 462 «О праздничном дне Белгородской области» - в Белгородской области 12 июля – день Прохоровского поля- Третьего ратного поля России- является нерабочим праздничным днем.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение особо важных и сложных заданий, повышение производительности труда, улучшение качества работы, инициативу, новаторство в труде к работникам могут быть применены меры поощрения, предусмотренные Трудовым законодательством, а также следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком или деньгами;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным, региональным, муниципальным наградам.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное право в продвижении по работе.

Поощрения оформляются вышестоящими органами, приказом учреждения и заносятся в трудовую книжку.

Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения (например, объявить благодарность и выдать денежную премию).

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

-Директору, заместителю директора, специалисту по кадрам, администратору баз данных, психологу в социальной сфере, заведующим отделений, специалистам по социальной работе, специалистам по работе с семьей, работникам централизованной бухгалтерии продолжительностью 28 календарных дней плюс 6 календарных дней дополнительно оплачиваемого отпуска.

-Сторожу, уборщику служебных помещений, плотникам, рабочим, водителям автомобилей, помощникам по уходу (сиделкам) продолжительностью 28 календарных дней.

- Социальным работникам отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и дополнительный отпуск. Количество рабочих дней за работу в праздничные и выходные дни, утвержденные приказом директора по согласию работника предоставляются дополнительно к основному отпуску.

2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

3. По соглашению между работником 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. (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

5. По соглашению сторон работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи с:

- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работников) – 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 2 календарных дня;
- переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- 1 сентября матери или отцу первоклассника – 1 день.

6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За нарушения трудовой дисциплины муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

Невыполнение работником его трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины лишь в том случае, если он действовал виновно (т.е. умышленно или по неосторожности). Невыполнение работником трудовых обязанностей по причинам от него не зависящим не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, ибо здесь нет вины работника в невыполнении трудовых обязанностей.

Принцип неотвратимости ответственности не должен сводиться лишь к дисциплинарным взысканиям, а может быть реализован также путем применения к нарушителям трудовой дисциплины неформальных социально-психологических санкций (устные замечания, внушения, разъяснения и т.п.). До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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.

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.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Этот отказ необходимо оформить соответствующим актом.

Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на него обязанности возместить организации прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями работника, а также для полного или частичного лишения премии и других поощрительных мер, поскольку эти меры сами по себе дисциплинарными взысканиями не являются.

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

Если работник проявил себя в работе с положительной стороны, то дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно. 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.