

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка
г. Кемерово»

УТВЕРДАЮ
Директор
МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка
г. Кемерово»

Москалева И.В. Москалева
«20» июня 2020г.

Глазунова
«20» июня 2020г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
жилого района Кедровка города Кемерово»**

Кемерово 2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения жилого района Кедровка города Кемерово» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Согласно статьи 65 трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации

Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодатель формирует сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с 01.01.2021 года (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом если сведения о трудовой деятельности не формируются). 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 действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, второй храниться у работодателя.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения).

2.3. 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 (при его наличии).

При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность работодатель обязан:

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

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного

договора (при его наличии), соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

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

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

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

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте на бумажном носителе уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или за сведениями о трудовой деятельности за период работы у работодателя на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо дать согласие на отправление по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- запрашивать сведения о трудовой деятельности у работодателя, путем подачи заявления в письменном виде или направления письма на электронную почту работодателя;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-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);

-своевременно предоставлять достоверную ежемесячную отчетную документацию непосредственному руководителю;

-вести необходимую рабочую и отчетную документацию с отражением достоверных в ней сведений, в том числе отражать наименование услуг в точном соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

-не допускать исправлений в рабочей и отчетной документации;

-содержать свое рабочее место и оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-обеспечить достоверное ведение и нахождение рабочих журналов у получателей социальных услуг (при социальном обслуживании на дому).

- при оказании социальных и дополнительных социальных услуг на дому не использовать личный транспорт для перевозки получателей социальных услуг, в том числе взимания с них платы за перевозку;

-обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией, трудовым договором.

4.Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

-осуществлять права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.Работодатель обязан:

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать 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;

-выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

-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;

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

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

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

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности:

в период работы по заявлению работника – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении (заявление не требуется) – в день прекращения трудового договора.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы - 08.30

Перерыв - с 13.00 до 14.00

Окончание работы - 17.30

5.3. Для отдельных категорий работников:

5.3.1. Для повара установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

Начало работы - 07.00

Окончание работы - 15.00

5.3.2. Для медицинской сестры установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 39 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы - 08.30

Перерыв-с 13.00 до 14.00

Окончание работы - 17.10

5.3.3. Для инвалидов I-II группы установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 35 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы – 08:30

Перерыв – с 12.30 до 13.30

Окончание работы - 16.30.

5.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день.

5.5. В соответствии со статьей 109 Трудового кодекса РФ для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей (лица работающие на персональном компьютере) на протяжении рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы.

При восьмичасовом рабочем дне с обеденным перерывом устанавливаются два дополнительных регламентированных перерыва продолжительностью 15 минут.

В соответствии с особенностями работы на персональном компьютере и характер функциональных изменений со стороны различных систем организма продолжительность непрерывной работы с ПК не должна превышать 4-х часов. При этом необходимо делать перерывы в работе на 5-10 минут через каждый час работы и на 15 минут через два часа работы.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей для отдельных категорий работников установлен режим ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

-директор;

-заместители директора;

-главный бухгалтер;

-заведующие отделениями.

5.7. Согласно статьи 76 Трудового кодекса РФ 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 трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных трудовым кодексом 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 учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9.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.

5.10.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.12.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

-стимулирующие выплаты, в том числе:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-иные поощрительные и разовые выплаты;

-награждение почетными грамотами, благодарственными письмами.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников МБУ «КЦСОН ж.р. Кедровка г. Кемерово».

6.3. За особые трудовые заслуги, работники могут представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных Проступков

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2.К числу грубых нарушений трудовых обязанностей (трудовой дисциплины) относится *прогул*, который квалифицируется как отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.3.В случае совершения работником дисциплинарного проступка, работодатель обязан зафиксировать факт его совершения (табель учета рабочего времени, докладная записка, акт об отсутствии работника на работе, акт о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей и др.).

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.

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.5. 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 собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по собственной инициативе работодателя, применившего взыскание, так и по ходатайству непосредственного руководителя работника, подвергнувшегося взысканию, или по ходатайству представительного органа работников.

Работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение) того должностного лица, который это взыскание наложил.

8. Сроки выплаты заработной платы

8.1. Согласно статьи 136 трудового кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Расчетный лист с начисленной заработной платой выдается каждому работнику под роспись с указанием даты его получения.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на Картсчет открытый в банке на основании договора за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, окончательный расчет по выплате заработной платы 15 числа месяца, следующего за расчетным.

9. Видеонаблюдение в учреждении

9.1. В целях повышения уровня безопасности, своевременного обнаружения и предотвращения конфликтных ситуаций, предупреждения несанкционированного проникновения в здание и на территорию Учреждения

и для реализации профилактических мероприятий по предотвращению террористических актов, с соблюдением требований федерального закона РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» по внешнему и внутреннему периметру здания в местах общего доступа ведется видеонаблюдение.

9.2.О видеонаблюдении сотрудники и посетители учреждения оповещаются надписями и символами установленного типа на видных местах.

9.3.Режим видеосъемки устанавливается круглосуточно.

Места размещения видеокамер:

Внутренние камеры:

- 1 камера: фойе 1 этажа запасного входа;
- 2 камера: интеграционная мастерская;
- 3 камера: фойе 1 этажа центрального входа;
- 4 и 5 камеры: 2 этаж кабинет бухгалтера и кассира.

Внешние камеры:

По периметру основного здания:

- 1 камера: справа от главного входа;
- 2 камера: слева от главного входа;
- 3 камера: торец здания справа от главного входа;
- 4 камера: торец здания слева от главного входа;
- 5 камера: слева от запасного выхода (эвакуационная лестница);
- 6 камера: над дверью запасного выхода (эвакуационная лестница);
- 7 камера: между пищеблоком и электрощитовой;
- 8 камера: гараж.

10. Основные этические правила Учреждения

10.1.Работники учреждения призваны:

-исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

-соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

-исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

-соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

-проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

-проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

-защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

-соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

-не использовать служебное положение для решения вопросов личного характера;

-нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

10.2.Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органов управления социальной защиты населения и локальные акты учреждения.

10.3.Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10.4.В служебном поведении работника не допустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

-угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

-курение в служебных помещениях, на территории Учреждения, при посещении получателей социальных услуг на дому, во время иного служебного общения с гражданами;

-вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащие Учреждению, без получения на это соответствующего разрешения;

-ведение длительных личных телефонных переговоров (более 5 минут);

-компьютерные игры и пользование социальными сетями в рабочее время;

-употребление алкогольных напитков в рабочее время, или нахождение в Учреждении в состоянии алкогольного или токсического опьянения;

-распитие напитков, в том числе: чая, кофе, алкоголя с получателем социальных услуг.

10.5. Работники должны быть вежливыми, добродетельными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

10.6. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.7. Работникам Учреждения не допускается дарение подарков от получателей социальных услуг (в том числе объектов недвижимости).

10.8. Социальным работникам Учреждения запрещается вступать в имущественные отношения с получателями социальных услуг.

10.9. За не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работники несут дисциплинарные взыскания.

Оригинал правил внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, копия размещена на информационной доске на видном месте.

11. Гарантии работникам

11.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации 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.

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 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.

11.2. Гарантии женщинам, воспитывающих трех и более несовершеннолетних детей.

Женщинам, воспитывающих трех и более несовершеннолетних детей предоставляется по их личному заявлению дополнительный оплачиваемый выходной день в одну из пятниц каждого месяца (по выбору);

11.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих правилах, работники и работодатель будут руководствоваться положениями трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.2. Если одно из положений правил утратит силу, то это не является основанием для приостановки действия остальных положений.

По утратившему силу положению, работники и работодатель будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заместитель директора

Юрисконсульт

Специалист по кадрам



Е.В.Каминская

С.В.Белкина

О.Л.Кваст

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПОДПИСЬЮ И ПЕЧАТЬЮ

18 ЛИСТ ОВ

Директор

