

СОГЛАСОВАНО:

**Общее собрание трудового коллектива МБУ
«КЦСОН Заводского района
г. Кемерово»**

**Протокол собрания № 1
«05» апреля 2022 года**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МБУ «КЦСОН
Заводского района г. Кемерово»**



**Нефедова О.А.
«05» апреля 2022 года**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ «КЦСОН ЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА КЕМЕРОВО»**

г. Кемерово

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово» (МБУ «КЦСОН Заводского района г. Кемерово») (далее – Учреждение).

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 работника и работодателя в Учреждении. Понятия «Учреждение» и «работодатель» по тексту настоящего Положения являются равнозначными.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.5. Администрация Учреждения создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и исполнения Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируется Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в необходимых случаях документ о прохождении обязательного медицинского осмотра (обследования).

Трудовым законодательством и иными нормативными актами могут быть предусмотрены исключения и иные документы, предъявляемые работодателю при поступлении на работу.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, работник обязан иметь результаты предварительного медицинского освидетельствования и медицинскую книжку, если это установлено законом. Порядок дальнейшего освидетельствования и периодичность медицинских осмотров устанавливается в соответствии с нормативными документами органов здравоохранения и инструкциями по охране труда работников и иными нормами. Медицинская книжка приобретается за счет средств работника.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для некоторых определенных законом категорий работников срок испытания может быть больше, либо не устанавливаться вообще. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Учреждением, если иное не установлено законодательством, или самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Дата начала работы является обязательным условием трудового договора.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Учреждение, имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. При фактическом допущении работника к работе Учреждение обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

2.10. С работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные средства, товарные ценности или иное имущество, заключаются в установленном законом порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного прямого действительного ущерба в полном размере.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Изменение трудового договора, расторжение или прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Учреждением заявления работника об увольнении.

2.14.1. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Учреждением.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Перечень таких обстоятельств содержится в Трудовом кодексе Российской Федерации.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

2.20. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.21. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом.

2.22. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.23. В день прекращения трудового договора Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя в соответствии с законом в день увольнения. По письменному заявлению работника Учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.25. Перевод на другую постоянную работу осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.26. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - б) предоставление ему работы, обусловленную трудовым договором;
 - в) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда
 - г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью и качеством выполняемой работы;
 - д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - ё) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - з) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - и) обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
 - й) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
 - к) защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
 - л) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.2. Работник обязан:
- а) соблюдать настоящие Правила, иные правила предусмотренные локальными актами Учреждения;
 - б) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
 - в) в течении десяти дней представлять работодателю информацию об изменении своих персональных данных в целях обеспечения исполнения соблюдения законодательства работодателем;
 - г) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях по требованию Учреждения;
 - д) добросовестно исполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором и должностной инструкцией;

е) работать честно и соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, точно и своевременно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

ё) обеспечить качество работы, не допускать упущений, соблюдать установленные нормы труда;

ж) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

з) соблюдать требования по охране труда, гражданской обороне, производственной санитарии и противопожарной безопасности, обеспечению безопасности труда, проходить обучение и инструктажи по охране труда;

и) беречь имущество Учреждения, бережно относиться к специальной одежде, выдаваемой работникам, экономно и рационально использовать материалы (канцелярские товары, воду, электроэнергию, и т.д.);

й) незамедлительно сообщать администрации Учреждения и директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения и других работников;

к) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

л) соблюдать правила работы с информацией и персональными данными, защиты информации и персональных данных, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной тайны), а также персональных данных получателей социальных услуг, коллег, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

м) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

н) вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы и правила поведения;

о) незамедлительно информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

п) принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений Учреждения;

р) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

с) соблюдать морально-эстетические нормы и правила бесконфликтного поведения, быть тактичным вежливым при общении с посетителями и сотрудниками Учреждения;

т) при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, созданные в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положениями о соответствующих структурных подразделениях, нормативными документами.

3.4. Работники социальной сферы за выполнение своих должностных обязанностей получают установленную трудовым договором заработную плату, различные компенсационные и стимулирующие выплаты, вследствие чего не имеют право за оказание государственной услуги (пользуясь своим служебным положением) принимать от клиентов социальной службы дополнительные вознаграждения в виде дарения, наследования материальных ценностей, какого-либо имущества. Согласно ст. 575 Гражданского кодекса РФ не допускается дарение подарков, обладающих материальной ценностью, работникам учреждений социальной защиты, получателями социальных услуг и их родственниками.

Нарушение данного запрета является гражданским коррупционным правонарушением - деянием обладающим признаками коррупции, за которое предусмотрена ответственность в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления данного факта работники социальной сферы обязаны незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и директору Учреждения.

3.5. Работник несет ответственность за причиненный Учреждению материальный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.6. Работник Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

а) подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим Положением;

б) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

в) осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный эффективный труд;

г) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение или иные меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) привлекать работников к материальной ответственности в порядке установленном законом, трудовым договором, договором о материальной ответственности;

е) 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 соблюдения законодательства, настоящих Правил, иных локальных актов Учреждения, требований охраны труда;

ё) принимать локальные нормативные акты, в том числе содержащие обязательные для работника нормы;

ж) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

з) направлять работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника и установлено законодательством;

и) ежегодно, в целях определения уровня профессиональной подготовки, соответствия занимаемой должности, согласно утвержденному плану Учреждения, проводить аттестацию работников.

4.2. Работодатель обязан:

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

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Положением об оплате труда;

г) обеспечивать безопасность условий и охрану труда, отвечающих государственным нормативным требованиям в области охраны труда;

д) обеспечивать функционирование системы управления охраной труда согласно утвержденному Положению о системе управления охраной труда в Учреждении и другими локальными нормативными актами;

е) обеспечивать работников оргтехникой и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

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

ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами, трудовыми договорами;

з) осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

и) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, учет сверхурочных работ;

й) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) знакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

л) знакомить аттестуемого работника с приказом под роспись о планируемой аттестации за один месяц до ее проведения;

м) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны, гражданской обороны;

н) обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

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

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

р) нести ответственность перед работниками в случаях, предусмотренных законом.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу:

Время начала работы — 8 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 30 минут.

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, не включается в рабочее время.

5.3. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

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

5.5. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с пропорциональной отработанному времени оплатой труда.

5.7. Медицинским сёстрам устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю 7,2 часа в день с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, начало работы с 8 часов 30 минут до 16 часов 42 минут, с обеденным перерывом с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.8. Некоторым работникам с их согласия трудовым договором или дополнительным соглашением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может быть установлен иной режим рабочего времени и отдыха в пределах нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

- Для повара, кухонного рабочего устанавливается следующий режим работы и отдыха:

время начала работы – 7.30 часов.

время окончания работы – 16.00 часов

перерыв для отдыха и питания – с 13.30 – 14.00 часов.

- Для администратора устанавливается следующий режим работы и отдыха:

время начала работы – 8.30 часов.

время окончания работы – 17.30 часов

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 13.00 часов.

- Для уборщика служебного помещения устанавливается следующий режим работы и отдыха:

время начала работы - 8.30 часов
время окончания работы – 17.30 часов
перерыв для отдыха и питания - с 12.00 – 13.00 часов.

В случае необходимости уборщику служебного помещения с его согласия трудовым договором или дополнительным соглашением может быть установлен иной режим рабочего времени и отдыха, но в пределах нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

- Для уборщика территории режим работы и отдыха устанавливается в зависимости от сезона.

В зимний период:

время начала работы – 7.00 часов.
время окончания работы - 16.00 часов
перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 13.00 часов

В летний период:

время начала работы – 8.00 часов.
время окончания работы - 17.00 часов
перерыв для отдыха и питания – с 12.00 – 13.00 часов

- Для сиделки устанавливается следующий режим работы и отдыха:

время начала работы - 8.30 часов
время окончания работы – 17.30 часов
перерыв для отдыха и питания - с 12.30 – 13.30 часов.

- Для водителя руководителя с ненормированным рабочим днем:

время начала работы - 8.00 часов
время окончания работы - 18.00 часов

перерыв для отдыха и питания **2 часа** (с 13.00 до 15.00 ч.), с двумя выходными (суббота, воскресенье).

5.9. Сторожа Учреждения работают по графику сменами (скользящему графику), утверждённому директором Учреждения. Для сторожей вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётный период составляет 1 год. За год количество сверхурочных часов не должно превышать 120 часов. В случае увеличения нормального числа рабочих часов за учётный период, администрация производит доплату в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Режим работы устанавливается в трудовом договоре.

5.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних работников и несовершеннолетних работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Время начала и окончания работы для несовершеннолетних лиц устанавливается по соглашению сторон трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

5.11. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.12. В исключительных случаях, вследствие необходимости для постоянного непрерывного обслуживания населения руководство Учреждения вправе ввести режим гибкого рабочего времени на определённый срок всему рабочему составу или одному из работников, с их согласия и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.13. В выходные и праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих неотложных вопросов. К дежурству могут привлекаться руководители или специалисты в соответствии с графиком, утвержденным директором в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще двух раз в месяц.

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

5.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.15. Запрещается в рабочее время:

- бесцельное хождение по территории Учреждения, частые разговоры по телефону по личным вопросам;
- продажа, пронос и распитие спиртных напитков на территории Учреждения;
- собирать собрание и заседания по общественным делам.

5.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в количестве 28 календарных дней в срок, установленный графиком отпусков и в соответствии с действующим трудовым законодательством. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.17. График ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений Учреждения с согласия работников и утверждается директором Учреждения и является обязательным как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.18. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которыми работник по письменному распоряжению работодателя может эпизодически (не менее двух раз в течение рабочего года) привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленного для него нормальной продолжительности рабочего времени.

5.18.1. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.19. В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 №40 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» (в ред. постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 7 июля 2008 г. N 258), продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

В зависимости от должности, объема и сложности выполняемой работы в Учреждении устанавливается следующий перечень должностей с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве:

- директор Учреждения - 7 календарных дней;

- заместитель директора Учреждения - 6 календарных дней;

- главный бухгалтер Учреждения - 6 календарных дней;

- заведующий отделением Учреждения профессиональной квалификационной группы "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" – 5 календарных дней.

- водитель руководителя, социального такси, автомобиля, перевозящего получателей социальных услуг в рамках системы долговременного ухода - 4 календарных дня.

5.20. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.21. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.22. 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.

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.24. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.25. 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.

5.26. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.27. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением. При отсутствии работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.28. Трудовым договором с работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может быть предусмотрен иной режим работы и времени отдыха, не обусловленный настоящим Положением.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается должностной оклад, а также компенсационные и стимулирующие выплаты к должностному окладу. Условия оплаты труда работника отражаются в трудовом договоре.

6.2. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается, согласно утверждённого Положения об оплате труда работников Учреждения.

6.3. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц путём выдачи наличных денег, либо зачислением на банковскую карту за первую половину текущего месяца – 30 числа текущего месяца, оставшуюся заработную плату за предыдущий месяц – 15 числа следующего месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

В связи с закрытием финансового года, выплату заработной платы работнику за первую половину декабря производить 27 декабря.

6.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.6. Оплата отпуска производится в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.7. При выплате заработной платы каждому работнику предоставляется информация в письменной форме:

- 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.

6.8. Расчетные листки по заработной плате по установленной форме (Приложение №1 к Правилам) выдаются работникам не позднее дня перечисления заработной платы за вторую половину месяца одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде на личную электронную почту работника.

6.9. Порядок формирования и выдачи расчетного листка.

6.9.1. Расчетные листки на бумажном носителе работник получает в бухгалтерии Учреждения лично под роспись в Журнале учета выдачи расчетных листов (Приложение №2 к

Правилам) либо выдается иному лицу, имеющему письменную доверенность от работника на получение его заработной платы.

6.9.2. Расчетные листки в электронном виде, работник получает в случае подачи заявления по установленной форме (Приложение №3 к Правилам) с просьбой о направлении расчетных листов на адрес личной электронной почты с указанием данного адреса, и даче согласия на обработку своих персональных данных.

6.9.3. При наличии заявления работника, предусмотренного п.6.9.2. Правил расчетный листок в электронно-графическом виде направляется бухгалтерией Учреждения на личную электронную почту работника, указанную в заявлении.

6.9.4. Учреждение обеспечивает сохранение и защиту информации, персональных данных, содержащихся в расчетных листках работников, принимает все меры конфиденциальности при обработке и хранении, в том числе передаче, указанной информации, содержащейся как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.9.5. Безопасность передачи персональных данных, содержащихся в расчетных листках в электронном виде, передаваемых работнику по электронной почте, обеспечивается использованием защищенного соединения HTTPS на основании сертификата безопасности.

6.9.6. Факт получения работником расчетного листка по электронной почте подтверждает электронное письмо с уведомлением о доставке.

6.9.7. После получения расчетного листка на личную электронную почту, работник обеспечивает сохранность содержащихся в нем персональных данных самостоятельно.

✓ 6.9.8. В случае, если работник не подал заявление, предусмотренное п.6.9.2. настоящих Правил, он получает расчетный листок на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном п.6.9.1. Правил.

6.10. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;

6.11. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива структурного подразделения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.12. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.14. Работодатель вправе организовывать для детей работников Учреждения новогодние подарки.

6.14.1. Право на получение новогоднего подарка для детей имеют:

- работники, имеющие детей в возрасте от 1 года до 14 лет включительно, при наличии у них трудового стажа работы в Учреждении не менее одного года.

6.14.2. Работникам Учреждения, имеющим детей в возрасте от 1 года до 14 лет включительно, работающим в порядке внешнего совместительства, новогодние подарки для детей не предоставляются.

6.14.3. Новогодний подарок не может быть заменен денежной компенсацией.

6.14.4. Новогодние подарки приобретаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотрены дисциплинарные взыскания:

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

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

7.3. 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. Днём обнаружения проступка считается день, когда непосредственному руководителю стало известно о совершенном проступке

7.4. До применения дисциплинарного взыскания:

- руководителем работника - нарушителя трудовой дисциплины представляется служебная записка (докладная) в письменной форме;
- работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.5. Право выбора конкретной меры дисциплинарного воздействия принадлежит директору Учреждения. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представителя трудового коллектива или Общего собрания коллектива Учреждения.

7.9. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива, в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

8.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.4. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

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

8.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.7. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены приказом с приложением к правилам перечня изменений либо путем издания и утверждения новой редакции Положения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ «КЦСОН ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА КЕМЕРОВО»

Расчетный листок

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО (таб. Номер)

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	(тариф).	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение №2 к Правилам
Внутреннего трудового распорядка
МБУ «КЦСОН ЗАВОДСКОГО
РАЙОНА ГОРОДА КЕМЕРОВО»

Журнал
учета выдачи расчетных листов
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ
ЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА КЕМЕРОВО»

Дата начала ведения журнала: [число, месяц, год].
Дата окончания ведения журнала: [число, месяц, год].
Место хранения журнала: [вписать нужное].
Число страниц: [значение].

N п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. работника	Структурное подразделение, должность	Расчетный период, за который выдается расчетный листок	Роспись работника в получении расчетного листка
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3 к Правилам внутреннего
трудового распорядка МБУ «КЦСОН ЗАВОДСКОГО
РАЙОНА ГОРОДА КЕМЕРОВО»

Директору МБУ «КЦСОН Заводского
района г. Кемерово» О.А. Нефедовой

(Ф.И.О., должность (профессия) работника)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации прошу расчетный листок о моей заработной плате направлять на мою персональную электронную почту: _____.

(указывается адрес электронной почты с четким отображением букв, цифр, символов)

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на свой персональный электронный адрес.

Обязуюсь отправлять уведомления, подтверждающие получение электронного расчетного листка.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка для его пересылки в электронно-графическом виде на мой персональный электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Об изменении адреса электронной почты обязуюсь известить за 3 (Три) рабочих дня до дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)