



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

11.03.2020
г. Чебаркуль

№ 41

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения
Чебаркульского городского округа
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»

В связи с изменениями в трудовом законодательстве Российской Федерации, в целях актуализации локальных нормативных актов Муниципального учреждения Чебаркульского городского округа «Комплексный центр социального обслуживания населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения Чебаркульского городского округа «Комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение).
2. Считать Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения Чебаркульского городского округа «Комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденные приказом директора от 05.06.2014 г. №243, утратившими действие с 11.03.2020 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Г.Королькова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального учреждения
Чебаркульского городского округа
«Комплексный центр социального обслуживания населения»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения Чебаркульского городского округа «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – ПВТР, Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Муниципального учреждения Чебаркульского городского округа «Комплексный центр социального обслуживания населения», требованиями местных и локальных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения, и определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном учреждении Чебаркульского городского округа «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – КЦСОН, учреждение), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Основные термины и определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Работодатель – учреждение в лице директора КЦСОН.

Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами КЦСОН. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения представительного органа (представителя работников) Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. При приеме на работу гражданин обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает 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 воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: справка о прохождении предварительного медицинского осмотра (медицинская книжка), справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации, удостоверения о статусе различной категории).

Гражданин, поступающий на должность, связанную с эксплуатацией транспортных средств, представляет удостоверение на право управления транспортным средством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны

трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев. Для заместителя директора, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа работников (представителя работников) и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.4. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;
- ознакомить с порядком обеспечения защиты персональных данных и получить письменное согласие Работника на обработку его персональных

данных;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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 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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

2.2. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора КЦСОН. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд в порядке и в сроки, утвержденные соответствующим постановлением Пенсионного фонда РФ или иным законодательным актом.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник КЦСОН имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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 законодательством, иными федеральными законами РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники КЦСОН должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок

хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников и клиентов учреждения;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- проходить **обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры**, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.212, 214 Трудового Кодекса РФ).

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденном в надлежащем порядке.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5. Оплата труда работников КЦСОН устанавливается соответствующими положениями (порядками) об оплате труда и премировании, с которыми работники должны быть ознакомлены под

роспись при приеме на работу и в случаях внесения изменений в положения.

3.6. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 Трудового кодекса РФ).

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 законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка КЦСОН;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины,

осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, положениях (порядках) об оплате труда и премировании работников условия оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем два раза в месяц в сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 30-го числа каждого месяца. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и тренинги;

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

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и федеральными законами РФ.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель несёт ответственность в рамках действующего законодательства.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными

действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством в КЦСОН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. В КЦСОН установлена нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю:

начало работы	08 час. 00 мин.
обеденный перерыв	12 час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.
окончание работы	17 час. 15 мин.
окончание работы в пятницу	16 час. 00 мин.

По приказу директора КЦСОН при наличии производственной (служебной) необходимости, по согласованию с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Работники могут привлекаться к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение Работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия, за исключением случаев, оговоренных в статье 113 Трудового кодекса РФ.

Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения представительного органа работников (представителя работников). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя, с соблюдением требований трудового законодательства РФ и с учетом мнения представительного органа работников (представителя работников).

Запрещаются привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая (неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы, существующих в учреждении.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.2. Обеденный перерыв в рабочее время не включается и Работодателем не оплачивается. Работник может использовать указанный перерыв по своему усмотрению. Время предоставления перерыва для отдыха и питания может быть изменено по соглашению между работником и работодателем. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

В КЦСОН установлены технологические перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15. Технологические перерывы входят в рабочее время и оплачиваются работодателем.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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 или на день, установленный постановлением Правительства РФ.

6.4. День социального работника: 8 июня - является профессиональным праздником учреждения.

6.5. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени ответственным лицом (ответственными лицами), назначенными приказом директора. Работники обязаны предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

6.6. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения представительного органа работников (первичной профсоюзной организации, представителя работников), представляющего интересы всех или большинства работников учреждения (при наличии), производственной необходимости и, по возможности, пожеланий работников.

График отпусков утверждается директором КЦСОН на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством, и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников КЦСОН составляет **28 календарных дней**. В случаях, установленных трудовым или иным федеральным законодательством, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска может быть более 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

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

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

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора КЦСОН. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем, а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором (при наличии).

6.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по

их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом не предоставляются, когда сотрудник находится:

- в ежегодном отпуске;
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- в отпуске по уходу за ребенком до полутора лет.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за многолетний добросовестный труд и другие значимые заслуги применяются следующие виды поощрений и наград:

- Выдвижение на награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Главы Чебаркульского городского округа;
- Выдвижение на награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Главы и Собрания депутатов Чебаркульского городского округа;
- Выдвижение на награждение Благодарностью, Почетной грамотой Министерства социальных отношений Челябинской области;
- Выдвижение на присуждение премии Законодательного Собрания Челябинской области в сфере социальной защиты населения;
- Выдвижение на награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой, премией Губернатора Челябинской области;
- Выдвижение на награждение Благодарностью и Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Выдвижение на награждение государственными наградами Российской Федерации.

7.2. При выдвижении кандидатуры Администрация руководствуется Методическими рекомендациями Министерства социальных отношений Челябинской области «О порядке оформления и представления документов о награждении работников системы социальной защиты населения Челябинской области», а также нормативными актами федерального, регионального законодательства и распорядительными актами органов местного самоуправления.

7.3. За личный вклад Работника в достижение эффективности работы учреждения применяются премиальные выплаты. Порядок премиальных выплат установлен соответствующими Положением (порядком), утвержденными приказом директора.

7.4. Запись о ведомственных и государственных награждениях и награждениях органов местного самоуправления Работника вносится в его трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Управления.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.2. Работодатель имеет право налагать на Работника дисциплинарное взыскание на основании докладной руководителя структурного подразделения или другого документа, подтверждающего факт совершения Работником дисциплинарного проступка (акт, решение и т.п.).

Обязанность ознакомить Работника с данными документами Трудовым кодексом РФ не установлена.

8.3. 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 представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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 знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель и Администрация 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 (представителя работников).

8.6. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.7. 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 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9. Безопасность работников и посетителей

9.1. Для обеспечения охраны зданий КЦСОН и создания условий для нормального функционирования осуществлено подключение охранной сигнализации, установлена видеокамера наблюдения (отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов).

Все работники КЦСОН должны проявлять повышенное внимание и бдительность к обстановке в помещениях (запахи, звуки, освещение, появление незнакомых подозрительных предметов, пропажа вещей) и посетителям при осуществлении своих трудовых функций и во время обеденного и технологического перерывов. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о любых нестандартных ситуациях, привлечших внимание.

9.2. На Работников КЦСОН, которые в силу своих должностных обязанностей посещают другие государственные учреждения и граждан (семьи) на дому, оформляется служебное удостоверение установленного образца.

Передавать свое удостоверение другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте – запрещено. Работник обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения, а при утере - немедленно сообщить об этом Работодателю или Администрации. Служебное удостоверение подлежит замене в случае полного заполнения страницы о продлении срока действия удостоверения или его ветхости. При увольнении Работник обязан сдать служебное удостоверение специалисту кадровой службы или руководителю структурного подразделения.

Нарушение требований к порядку оформления, выдачи и пользования удостоверением расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

10. Использование телефонов в организации

10.1. Сотрудникам для использования в служебных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в служебных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средством связи.

10.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работники КЦСОН должны:

- использовать электронную почту как основное средство общения;
- использовать мобильный телефон в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

Длительность телефонного разговора не может превышать 20 минут.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Работодателю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2. **Внешний облик Работников** должен способствовать проявлению доверия посетителей учреждения, повышению авторитета и формированию позитивного общественного мнения о деятельности КЦСОН.

Работники должны при выполнении своих должностных обязанностей придерживаться офисного стиля одежды, при выборе одежды учитывать специфику учреждения и категории посетителей.

Не допускается ношение на работе прозрачной, с глубоким вырезом, откровенно обтягивающей и мини- одежды, брюк с низкой посадкой, обнажающих живот и нижнее белье, с элементами декора в виде рваных дыр, спортивной одежды.

11.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, тактичность и толерантность к посетителям КЦСОН и во взаимоотношениях внутри коллектива.

11.4. В конце рабочего дня, перед тем как покинуть рабочее место, Работник должен отключить компьютерную технику, оборудование от электропитания, закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет,

сдать ключи от кабинета директору или ответственному лицу и (или) опечатать кабинет, если это установлено нормативным локальным или распорядительным актом КЦСОН.

11.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях учреждения;
- вести в рабочее время длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

11.7. Согласно ст.371 Трудового кодекса РФ работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В соответствии со ст.190 ТК РФ при участии выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с частью первой ст.372 ТК РФ учитывается мнение первичной профсоюзной организации, которая представляет интересы всех или большинства работников. Первичная профсоюзная организация представляет интересы всех работников, если она объединяет более половины работающих у работодателя либо имеет поручение общего собрания (конференции) на такое представительство. Если данные условия не соблюдены, ПВТР КЦСОН Чебаркульского городского округа утверждаются директором без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников КЦСОН Чебаркульского городского округа

_____ **Е.А.Балухтина**

« ____ » _____ 20__ г.