СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива
БУ "КЦСОН Большереченского района"
_____М.С. Новикова
6 декабря 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель БУ "КЦСОН Большереченского района"
_____В.А. Матвеев
6 декабря 2022 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

бюджетного учреждения Омской области
“Комплексный центр социального обслуживания населения Большереченского района”,
находящегося в ведении
Министерства труда и социального развития Омской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большереченского района", находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большереченского района", находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее - "Учреждение").

1.3. Нормативной основой для разработки и действия настоящих Правил выступает Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), иные нормы федерального и областного законодательства, Устав учреждения, приказы и распоряжения по учреждению.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор может быть заключен как на определенный срок в соответствии с положениями ч.1 ст. 59 ТК РФ, так и на неопределенный срок. Если по истечении срочного трудового договора ни одна из сторон не заявила о его расторжении, а работник продолжает выполнять работу, обусловленную трудовым договором, такой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статей 65 ТК РФ, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.3. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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 (за исключением лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) и (или) переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, согласно ст. 67 ТК РФ.

2.7. Прием на работу оформляется согласно ст. 68 ТК РФ.

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

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается согласно ст. 79 ТК РФ.

2.11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 66.1 ТК РФ), а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ

2.12. Порядок оформления прекращения трудового договора производится согласно ст. 84.1 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя.

3.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу;
- своевременно сообщать администрации или непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- уважительно относится к коллегам, клиентам;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности;
- придерживаться делового стиля одежды.

3.2 Работникам запрещено:

- пользоваться расходными материалами в личных целях, средствами связи и информацией, полученной из базы данных, не в интересах учреждения;

- разглашать информацию о клиентах;

- раскрывать конфиденциальную информацию;

- выступать от имени учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий;

3.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, согласно Трудовому кодексу РФ;

- предоставление ему работы согласно трудовому договору;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

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

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

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

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

- возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

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

- с января 2023 года выплачивать заработную плату 15 и 30 числа (в феврале 28 числа) каждого месяца. В декабре 2022 года выплатить заработную плату: 11, 26, 30 числа (переходный период).

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, согласно действующему законодательству;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

3.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

- принимать локальные нормативные акты;

- определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с изменениями организационной структуры.

4.Режим труда и отдыха.

4.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме случаев, установленных в пункте 4.15 Правил (ст. 23 ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ" от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ)".

4.2. Работающим инвалидам продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с медицинским заключением, при этом продолжительность работы инвалидов 1,2 групп не может превышать 35 часов в неделю при сохранении полной оплаты труда (как при 40-часовой рабочей неделе)".

4.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации В учреждении установлены следующие должности: заведующий отделением, социальный работник, специалист по работе с емьей.

4.4. Время начала и окончания работы устанавливается в понедельник, вторник, среду и четверг:

4.4.1. Для всех работников учреждения за исключением сторожа, социального работника, сиделки: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

4.4.2. Для социальных работников и сиделки, работающих с полной нагрузкой: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут.

4.4.3. Для заведующих отделениями, социальных работников и специалистов по работе с семьей, работающих в сельской местности с полной нагрузкой: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

4.5. Время начала и окончания работы в пятницу устанавливается:

4.5.1. Для всех работников учреждения за исключением сторожа, социального работника, сиделки: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

4.5.2. Для социальных работников и сиделки, работающих с полной нагрузкой: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

4.5.3. Для заведующих отделениями, социальных работников и специалистов по работе с семьей, работающих в сельской местности с полной нагрузкой: с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут.

4.5.4. Для сторожа устанавливается сменная работа. В соответствии с графиком сменности, составленным исходя из 40 часовой рабочей недели утвержденным работодателем.

4.6. Перерыв для отдыха и питания работникам устанавливается с понедельника по пятницу с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

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

4.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

4.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном ТК РФ.

4.11. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Должности, которым допускается введение суммированного рабочего времени: сторож.

4.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

4.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, с ведома работника, на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

4.17. Женщинам, работающим в сельской местности, по письменному заявлению предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

5. Меры поощрения.

5.1. За многолетний добросовестный и безупречный труд, высокое профессиональное мастерство, добросовестное исполнение должностных обязанностей, активное участие в общественно полезной деятельности применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;

5.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

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

6.4. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

6.7. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. 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 руководителя структурного подразделения.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.