

**Приложение № 2
к коллективному договору,
заключенному на 2020-2023 гг.**

Утверждаю

Директор МБУ "Лунинский КЦСОН"

Н.А.Рузанова

« 27 » февраля 2020 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального бюджетного учреждения

"Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения «Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами, нормативными актами местных органов власти, Уставом КЦСОН порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КЦСОН.

2. Настоящие Правила, Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на всех работников, заключивших трудовые договоры о работе в КЦСОН, и не распространяются на лиц, работающих в КЦСОН по договорам гражданско-правового характера.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- выбор формы ведения трудовой книжки работника;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- оплату труда, без какой - то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя, а также обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требования охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности;
- отдых, который гарантируется законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с мероприятиями Центра;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором; если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу и уходить с работы, соблюдать настоящие Правила, должностные обязанности, инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законом;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Центра, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по

охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а также стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно сообщать непосредственному руководителю либо директору о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- бережно относиться к имуществу других работников КЦСОН и имуществу учреждения (оборудование, приборы, инструменты и т.п., использовать их рационально и строго по целевому назначению);
- поддерживать чистоту в отделениях, кабинетах, во всех структурных подразделениях и на территории КЦСОН;
- соблюдать секретность в отношении информации, содержащей конфиденциальные сведения о персональных данных других работников учреждения, а также сведения, относящиеся к категории служебной тайны;
- другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты (Правила, Положения, Инструкции, приказы, графики работы, графики отпусков и т.п.);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий согласно Уставу КЦСОН, утвержденному учредителями.

Работодатель обязан:

- соблюдать Конституцию и Законы Российской Федерации, устав и Законы Пензенской области, иные нормативно-правовые акты, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры с учетом мнения уполномоченного работниками Центра представительного органа;
- осуществлять прием и увольнение работников в соответствии с Трудовым Кодексом, трудовой договор заключать в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и иных существенных условий труда (ст. 16 и 67 ТК РФ);

- по желанию работников трудовые книжки везти в бумажном и электронном виде (ст.66 и 66.1 ТК РФ);
- выплачивать в полном объеме денежное содержание в установленном законом порядке;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников Центра.

IV. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Порядок приема и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом.

Все работники обязаны, подчиняться руководству центра, согласно действующим нормативно-правовым актам. Чётко и грамотно исполнять приказы и поручения директора (устные и письменные). Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и субординацию.

Сохранять в тайне информацию, которая им стала известна в процессе своей непосредственной работы или в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих учреждению, не в его интересах;
- занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещениях КЦСОН как в рабочее, так и в свободное время;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежные вознаграждения, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортные расходы и др.), связанные с исполнением должностных обязанностей;
- курение в помещениях.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к Почетному званию).

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд руководитель определяет самостоятельно.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или Почетным званиям. Порядок применения поощрений устанавливается Федеральными Законами и Законами Пензенской области.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного.

Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя, заведующих отделениями. Отсутствие работника центра на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить заведующему отделением и инспектору по кадрам в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

График работы КЦСОН:

Административно-хозяйственный аппарат, структурные подразделения - начало работы – 8-00, окончание работы – 17-00.

Охрана – круглосуточно.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, начало – 08.00, окончание – 17.00, пятница до 16²⁰; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; уборщику служебных помещений устанавливается перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня:

1. Директор
2. Заведующий хозяйством
3. Инспектор по кадрам
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Заведующий отделением
7. Специалист по соц. работе
8. Психолог
9. Водитель автомобиля
10. Специалист по работе с семьей

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Для круглосуточной работы введен сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – месяц) для следующих категорий работников Лунинского КЦСОН:

- сторож (режим работы: будние дни (понедельник-четверг) – начало работы 17⁰⁰, окончание работы 8⁰⁰ след. дня, продолжительность смены - 15 ч.; пятница – начало работы 16²⁰, окончание работы 8⁰⁰ след. дня, продолжительность смены - 15⁴⁰ мин.; выходные и праздничные дни – начало работы 8⁰⁰, окончание работы 8⁰⁰ след. дня, продолжительность смены - 24 ч.)

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего необходимо немедленно поставить в известность руководящего работника или ответственного по учреждению.

Работникам, занимающим должность сторожа, которым по условиям работы перерыв установить нельзя, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время по свободному графику.

Работникам КЦСОН предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом. Основной отпуск работников составляет 28 календарных дней. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется отдельным категориям работников за ненормированный рабочий день на основании коллективного договора.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает директор центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы КЦСОН и благоприятных условий для отдыха. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

VI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

Труд работников КЦСОН оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных учреждений социальной защиты населения Лунинского района.

Оклады работников устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию. Постоянные доплаты и надбавки определяются на основании положения об оплате труда.

Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников не позднее чем за 2 месяца.

Работники КЦСОН обеспечиваются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования за работником сохраняется среднемесячная заработная плата и должность.

Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц 15 числа (аванс) текущего и 30 числа месяца (расчет) (в феврале 15 и 28). согласно требованиям ст. 136 ТК РФ.

VII. ОХРАНА ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в КЦСОН возлагаются на инженера по охране труда и заместителя директора по хозяйственной части.

Работники обязаны соблюдать требования по охране и гигиене труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Пензенской области.

Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику. О любой неисправности работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровья. Руководство КЦСОН не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю, зав. отделениями.

Все работники КЦСОН, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

VIII. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет.

При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

Приложение № 3
к коллективному договору,
заключенному на 2020-2023 гг.

Утверждаю
Директор МБУ "Лузинский КЦСОН"
Н.А. Рузанова
« 27 » февраля 2020 г.

Перечень*
должностей работников КЦСОН с ненормированным рабочим днем
и предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Должность	Основной отпуск в календарных днях	Дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях	Продолжительность отпуска (всего)
1	Директор	28	12	40
2	Исполнительный директор	28	7	35
3	Директор по кадрам	28	7	35
4	Главный бухгалтер	28	7	35
5	Менеджер 2 категории	28	7	35
6	Специалист отдела	28	7	35
7	Специалист по социальной работе	28	7	35
8	Специалист по работе с семьями	28	7	35
9	Специалист	28	7	35
10	Водитель автомобиля	28	3	31

Перечень*
должностей составлен в соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации
и предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем