

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации

 Д.Ю. Кукленко
« 15 » 01 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ

«ЦСОН Кировского района

г. Ростова-на-Дону

Т.Е. Марченко

« 15 » 01 2020 года



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания населения Кировского района города Ростова-на-Дону»**

1. Общие положения

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБУ «ЦСОН Кировского района г. Ростова-на-Дону» (далее – Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров (эффективных контрактов), за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений, лицом, поступающим на работу, в письменном виде направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица не достиг 18 лет;

2.4.2. Лицо, имеет документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), в соответствии с трудовым договором;

2.4.3. В отношении лица, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

2.4.4. В отношении лица, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

2.4.5. У лица отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора (эффективного контракта).

2.6. После согласования условий трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре (эффективном контракте) должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора;

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

2.9.2. Условие о трудовой функции (работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы);

2.9.3. Условие о дате начала работы работником;

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный срок либо без срока;

2.9.5. Условие об оплате труда работника с указанием размера тарифной

ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат (стимулирующих выплат), полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу на соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику (подвижной, разъездной и др.);

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений, их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий, их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и предоставляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись, а с 01.01.2020 г. и в электронном виде.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

3.2. В соответствии с трудовым законодательством работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.3. Работодатель издает приказ о прекращении трудового договора по личному составу, на основании документов, подтверждающих законность и

обоснованность увольнения, который предоставляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, выписку из электронной книжки и произвести с ним полный расчет.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров комиссиями по трудовым спорам;

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

4.1.13. Социальное страхование;

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе

сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

4.2.2. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

4.2.4. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации и о приобретении гражданства иностранного государства;

4.2.5. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

4.2.6. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.8. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.9. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

4.2.12. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

4.2.13. Соблюдать взаимную вежливость и корректность;

4.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с требованиями действующего законодательства, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми

актами, коллективным договором.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 45 минут предусматривает:

Начало рабочего дня - 8 часов 45 минут;

Окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 17 часов 30 минут, в пятницу - 16 часов 30 минут;

Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 33 минут, продолжительностью 33 минут, не включаемый в рабочее время;

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час накануне нерабочих праздничных дней;

Выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

6.5. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

Объявление благодарности;

Награждение денежной премией;

Повышение в должности;

Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений – на основании материалов внутреннего расследования;

8.1.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

8.1.4. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.5. Ознакомление с приказом (распоряжением) о наказании работника под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.6. Внесение записи в трудовую книжку в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

Замечание;

Выговор;

Увольнение.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется и снимается в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу с момента действия Коллективного договора и являются его неотъемлемой частью. Действие Правил распространяется на всех работников.