

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации

Гимесов Гимесов С.Н.
(подпись) (расшифровка)

" 26 " февраля 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУ СО ВО «КЦСОН
«Гармония»



(подпись)

Л.А. Гамкина
(расшифровка)

" 26 " февраля 2021 г

Приложение №1
к коллективному договору
от 26 февраля 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Устюженского района «Гармония»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – действующее законодательство РФ), иными локальными нормативными актами бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Устюженского района «Гармония» (именуемое далее – БУ СО ВО «КЦСОН «Гармония») и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БУ СО ВО «КЦСОН «Гармония».

1. Порядок приема
и увольнения работников

- 1.1. Прием работника на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.3. При оформлении приказа о приеме работника на работу в нем указываются: наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода от другого работодателя, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы д.р.).

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными правовыми актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.5. Увольнение работника по инициативе работодателя и расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

1.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает 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 действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст. 80 ТК.РФ)

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, работник о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

1.8. В последний рабочий день работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ (ст. 80 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда условиям, предусмотренным Коллективным договором, а также полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права работника.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию и персональные данные других лиц;
- улучшать качество работы, повышать свой профессиональный и заниматься самообразованием;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материалы и электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права РФ, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки:

- за первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 10 числа следующего за отчетным месяцем.
- проводить общее собрание по принятию и утверждению Коллективного договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения действующего законодательства РФ;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени, если иное не установлено Коллективным договором или трудовым договором, составляет 40 часов в неделю.

5. Режим рабочего времени

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов) для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели – 36 часов (продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 7.2 часа) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Исключение составляют работники, обеспечивающие непрерывную работу. Им устанавливается сменный график работы со смешанными выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Для работников занимающих должности обеспечивающие непрерывную работу учреждения: повара стационарного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, кухонного работника стационарного отделения для граждан пожилого возраста, санитарки палатной стационарного отделения для граждан пожилого возраста, сторожа (вахтера) продолжительность работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в сменном режиме, в соответствии с графиком сменности утвержденным директором учреждения не менее чем за 2 месяца с

соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Для должностей, работающих по графику сменности, ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период - один год (согласно ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.4. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым договором, положением об отпусках БУ СО ВО «КЦСОН «Гармония», положением о ненормированном рабочем дне работников БУ СО ВО «КЦСОН «Гармония».

5.5. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Работа в ночные и праздничные дни часы оплачиваются согласно трудового законодательства.

5.6. В связи с производственной необходимостью для работников Учреждения может устанавливаться другой режим рабочего времени, утверждаемый приказом директора Учреждения.

5.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 107, 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Для работников, обеспечивающих непрерывную работу, где по условиям работы, перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

5.8. Для социальных работников зону обслуживания, в пределах рабочего дня, устанавливает и контролирует заведующий отделением.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, за исключением работников, обеспечивающих непрерывную работу, где по условиям работы, перерыв установить нельзя.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.

6.4. Всем работникам предоставляется ежегодные отпуск продолжительностью 28 календарных дней, (ст. 115 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника 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 очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ).

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года (ст. 125 ТК РФ).

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

6.9. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, на основании проведенной специальной оценки условий труда.

6.10. 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 БУ СО ВО «КЦСОН «Гармония» и директором БУ СО ВО «КЦСОН «Гармония». В каждом конкретном случае продолжительность отпуска зависит от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

Директор БУ СО ВО «КЦСОН «Гармония» вправе отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, если, по его мнению, причина, указанная в заявлении, является не достаточно уважительной. В обязательном порядке по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в ст. 128 ТК РФ.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Право на дополнительный отпуск предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, положением об отпусках, положением о ненормированном рабочем дне.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами БУ СО ВО «КЦСОН «Гармония».

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, отсутствие жалоб

чего
ется
104
ный
: БУ
дне
е и
ения
азом
твии
Для
оты,
щи в
дня,
ения
дыха
я, за
виям
ю 28
ся на
и не
риод
тника
ск за
чего

со стороны получателей социальных услуг, наличие благодарностей с их стороны, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, проектную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выплата премии;
- представление к наградам;
- размещение фото на Доске почета;
- направление работника на семинары, курсы повышения квалификации и др. виды обучения.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к следующим наградам:

- Благодарность Губернатора области;
- Почетная грамота Губернатора области;
- Государственные награды Российской Федерации или ведомственные награды.

7.4. 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 (ст. 192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение оформляется актом, и не может служить препятствием для применения взыскания. 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель 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.

7.8. Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения - установлена система открытого видеонаблюдения.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновного меры, согласно действующего законодательства Российской Федерации.