

Приложение к коллективному договору

Утверждено приказом

Директора МУ «Комплексный центр»

№ 38-0/2 от 23.12. 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Еткульского муниципального района Челябинской области.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между работодателем и работниками, улучшения работы, укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

1.2 Правила утверждаются директором МУ «Комплексный центр» с учетом мнения профсоюзного органа работников МУ «Комплексный центр» и являются обязательным приложением к коллективному договору (ст. 372 ТК РФ)

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема на работу 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 учреждении.

2. Порядок приема и увольнения Работников.

2.1 Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- При необходимости характеристика с предыдущего места работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.2 При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.3 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.5. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить его с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, а также ознакомить с требованиями охраны труда и положением о защите персональных данных.

2.6. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного Работодателя является основной.

2.7 Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового

договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.9 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.10 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 РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.11 Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.12 В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.13. 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 другой работник в письменной форме, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.15. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения

Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 84 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ)

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, систематически повышать профессиональный уровень;
- Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и исправности;
- Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о возникновении любой ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- Бережно относиться к имуществу работодателя;
- Предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- И другие документы, повлекшие изменения в работе.

3.3. Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и в состоянии опьянения любыми другими токсическими веществами.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5. Режим работы

5.1. Для всех Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, за исключением директора, главного бухгалтера, водителя и социальных работников.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охране материнства и детства на селе» установить для женщин, работающих в МУ «Комплексный центр» следующий распорядок работы:

- начало рабочего дня – 8.00

- окончание рабочего дня: понедельник- 17.00 часов

остальные рабочие дни – 16.00 часов

5.2. Для директора, главного бухгалтера, водителя и социальных работников устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день – они могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3 Для сторожей устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены 12 часов с 20.00 до 08.00 следующего дня, а в выходные и праздничные дни 24 часа с 08.00 до 08.00 следующего дня. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4 Продолжительность рабочего дня, накануне нерабочих праздничных дней, уменьшается на один час.

5.5 Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Время отдыха.

6.1 Ежедневно Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1 час.

6.2 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

6.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы наступает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормального трудового процесса.

6.4 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.

7. Заработная плата

7.1 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующим у Работодателя системами оплаты труда.

7.2 Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

7.3 Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.

7.4 При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

7.5 Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 07 и 22 числа каждого месяца. По заявлению Работника перечислять на его лицевой счет в дополнительный офис №8597 ПАО «Сбербанк России».

7.6 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

8. Меры поощрения за труд

8.1 За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетными грамотами или Благодарностями.

8.2 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1 Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2 Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4 Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

9.5 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.6 За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

9.8 Непредставление Работником объяснения не является препятствием для дисциплинарного взыскания.

9.9 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного поступка.

9.10 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.

9.11. 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.

9.12 Дисциплинарные взыскания применяются приказом.

9.13 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течении 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.

9.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.16 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.

10. Заключительные положения.

10.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем МУ «Комплексный центр» (ст. 190 ТК РФ)

10.2 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3 Нарушение настоящего трудового распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

10.4 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

