

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ КЦСОН г. Бердск:  
Влас А.Н. Владимиров  
«14» января 2020г



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бердска»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Бердска» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы и время отдыха, заработную плату, дисциплину труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Учреждения.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (п.23 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 25.12.1998 г. №1541);
- документ об образовании и (или) 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 с прекращением 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.2.** Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании Трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 Трудового кодекса РФ).

**2.3.** При приеме на работу или при переводе работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими в организации Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных, Антикоррупционной политикой учреждения, ознакомить с должностной инструкцией, условиями заключенного Трудового договора;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда»;
- работник письменно подтверждает, что ознакомлен с данными документами.

**2.4.** Срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового кодекса РФ) заключается с вновь принятыми следующими работниками:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- с лицами, принятыми на работу по совместительству (ст. 59, 282, 283 Трудового кодекса РФ);
- с пенсионерами по возрасту по соглашению сторон (ст. 59 Трудового кодекса РФ);
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

**2.5.** При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

Общими основаниями для прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (п.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ);
2. Истечение срока трудового договора (п.2 ст.77 Трудового кодекса РФ);
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса РФ);
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст. 77 Трудового кодекса РФ);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (п.6 ст.77 Трудового кодекса РФ);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ст.77 Трудового кодекса РФ);
8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимых ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ);
9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 ст.77 Трудового кодекса РФ).
10. Нарушения установленных настоящим кодексом или иным федеральным Законом правил, заключения трудового договора, если нарушения исключают возможность продолжения работы (п.11 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой (ст. 62 Трудового кодекса РФ).

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН**

**3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 21 Трудового кодекса РФ)
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 196 – 208 Трудового кодекса РФ).
- обязательное социальное страхование.

**3.2. Работник обязан:** (ст. 21 Трудового кодекса РФ)

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать конфиденциальность составляющую служебную и коммерческую тайну ( в том числе персональные данные) ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- точно и в срок исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя;
- использовать служебные помещения в нерабочее время по разрешению или согласованию с администрацией учреждения;

### **3.3. Работодатель имеет право на:** (ст. 22 Трудового кодекса РФ)

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд (ст.194 Трудового кодекса РФ).
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности (ст. 192-194, ст. 238-250 Трудового кодекса РФ).

### **3.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

### **4.1. Продолжительность рабочего времени**

Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю (пятидневная с двумя выходными днями – суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы 8.00 часов окончание работы 17.12 часов,  
в пятницу с 8.00 до 16.12 часов,  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов  
выходные дни суббота, воскресенье

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Начало ежедневной работы 8.00 часов окончание работы 17.00 часов,  
в пятницу с 8.00 до 16.00 часов,  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов  
выходные дни суббота, воскресенье

### **4.2. Технический перерыв**

Установить технический перерыв: с 10.00 до 10.15  
с 15.00 до 15.15.

### **4.3. Нерабочие праздничные дни**

Нерабочими праздничными днями (в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ) являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздника рабочий день.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

### **4.4. Режим работы для некоторых категорий работников**

Для сторожей Учреждения устанавливается сменный режим работы по скользящему графику.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

### **4.5. Учет рабочего времени**

Администрация Учреждения обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора Учреждения.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период равен одному календарному году.

### **4.6. Предоставление отпусков (ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ)**

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим категориям работников:

- заместитель директора – 3 дня;
- главный бухгалтер – 3 дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждения. По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

**5.1.** Оплата труда работников производится на основе должностных окладов, утвержденных вышестоящей организацией. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью работника, отраслевой системе оплаты труда.

**5.2.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**5.3.** Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.4.** Заработная плата производится, через кассу работодателя либо по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банк. На банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении, работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую в учреждении систему оплаты труда.

**5.5.** В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать под роспись работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**5.6.** Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц 20 числа за первую половину месяца и 5 числа следующего за расчетным за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**5.7.** Для вновь принятых работников установлен специальный порядок оплаты труда за первый месяц работы: за фактически отработанное время в дни, установленные п. 5.6. настоящих правил.

## **6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Трудовым договором, нормативными актами Учреждения.

### **6.1. Поощрение за успехи в работе**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, администрация Учреждения поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- представлением на звание лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

### **6.2. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

Основанием для дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок, под которым понимается противоправное виновное в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником его трудовых обязанностей. Противоправными действиями считаются действия или бездействия, нарушающие требования закона или подзаконных актов, устанавливающие трудовые обязанности работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ), директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания могут быть применены также в случаях курения в неположенных местах (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых оно было совершено.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором учреждения. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

**7.2.** При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

**7.3.** Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

**7.4.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

**7.5.** В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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