



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ КЦСПСиД
Пачелмского района
Пензенской области
от 15.01.2024 г № 12

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ ПАЧЕЛМСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям Пачелмского района Пензенской области» разработаны с учетом требований Федеральных Законов и нормативных актов местных органов власти и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения

- При приеме на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок по характеру предстоящей работы либо условиям ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органами контроля и надзора или судом, считается включенным на неопределенный срок.
- Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев фактического пребывания работника на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника не менее, чем за три дня в письменной форме, с указанием причин.

расторжения. Работник вправе расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

- Перевод на другую работу работника по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости, предусмотренных ТК РФ.

- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Этот срок может быть сокращен по соглашению сторон. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, указанным в ТК РФ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с даты, указанной в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время

отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и 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, связанных с работой.

- Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. При этом, увольнение работников - в связи с сокращением штатов, вследствие недостаточной квалификации и за неоднократное неисполнение ими трудовых обязанностей без уважительной причины - производится только с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

3. Основные права и обязанности работодателя

Директор имеет право на:

- управление организацией и персоналом, принятие решений в пределах предоставленных полномочий согласно Устава МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям Пачелмского района Пензенской области»

Директор обязан:

- соблюдать Конституцию и Законы РФ, Устав и Законы Пензенской области, Пачелмского района, иные нормативно-правовые акты, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

- заключать трудовые договора;

- заключать коллективные договора с учетом мнений профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям Пачелмского района Пензенской области» представительного органа;

- осуществлять прием и увольнение работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

- принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленном законом порядке;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников Центра.

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовки и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- оплату труда, без какой бы то не было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера;

- отдых, который гарантируется законом и обеспечивает предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращение рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с мероприятиями МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям Пачелмского района Пензенской области»

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законом;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, должностные обязанности, инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- своевременно и точно исполнять распоряжение директора Центра, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5. Дисциплина труда

Порядок приема и увольнения работников осуществляется с Трудовым Кодексом РФ.

Все работники обязаны подчиняться руководству Центра, согласно действующих нормативно-правовых актов. Четко и грамотно исполнять приказы и поручения директора (устные и письменные). Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость соблюдать служебную дисциплину и субординацию.

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

Запрещается

- в здании МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям Пачелмского района Пензенской области» запрещается курение.

Поощрения за успехи в работе

Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценными подарками, почетной грамотой). Виды и формы поощрения за добросовестный труд директор выбирает самостоятельно.

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

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматриваться сочетанием материальных и моральных стимулов.

Премирование работников Центра осуществляется с действующим Положением о премировании работников МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям Пачелмского района Пензенской области».

Дисциплинарные взыскания

За совершение работником дисциплинарного поступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного 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.

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.

- 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.
- 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 Совета трудового коллектива.
- Любое отсутствие работника на работе, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Центра. Отсутствие работника Центра на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте, к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.
- О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить директору Центра и специалисту по кадрам в течении 24 часов, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

6. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профсоюза.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Выработка рабочего времени социального работника в месяц – есть усредненное количество годового рабочего времени (количество рабочих часов в году делится на 12)

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд.

Продолжительность ежедневной работы - 8 часов, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и обеда.

Начало – 08.00, окончание -17.00

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье

- для работников работающих по сменно (сторожа) – согласно утвержденному графику. График сменности утверждается директором и доводится до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения. Сторожа ведутся

суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период год

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. До начала работы специалист по кадрам отмечает в таблице приход на работу сотрудников, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Центре.

Установлены дни выплаты заработной платы для работников не реже чем каждые полмесяца. За первую половину – 15 числа каждого месяца, за вторую половину – 30 числа каждого месяца (в феврале 15 и 28 числа).

Должности директора, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, психолога, водителя считаются должностями с ненормированным рабочим днем.

Работникам Центра предоставляются оплачиваемые ежегодные отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника Центра составляет 28 календарных дней. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется за ненормированный рабочий день и присоединяется к нему (приложение № 3 к коллективному договору МБУ КЦСПС и Д Пачелмского района Пензенской области).

Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливает директор Центра, с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый год и утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, затем доводится до сведений всех работников.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

Время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено или перенесено по следующим основаниям:

- по желанию работника, согласованному с Работодателем;
- при временной нетрудоспособности;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском;
- при выполнении государственных обязанностей.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Федеральным Законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7. Охрана труда

Обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда в Центре возлагается на директора.

Работодатель:

- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в учреждении.
- обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда в учреждении.

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

Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней. О любой не исправности работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить директору о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровья. Руководство Центра не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору Центра, заведующей отделением.

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

На рабочем месте запрещается:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) в течение рабочего времени оставлять рабочее место без разрешения руководителя.
- в) курение.