

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «КЦСОН Ленинского
района г. Кемерово»



Е. Е. Мазина

2025г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Ленинского района города
Кемерово»**

(в редакции приказа от 26.05.2025 г. № 258)

Начало действия 01.06.2025г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливаются для работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Кемерово» (далее – учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работодателя и работника), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию в работниках добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами – совместно с представительным органом (далее – Профсоюз).

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается соблюдением норм Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, созданием необходимых организационных и экономических

условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

1.8. Приказом директора учреждения утверждается перечень категорий работников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

1.9. К материально-ответственным лицам относятся:

- главный бухгалтер;
- заместители директора;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- старший кассир;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- заведующий отделением срочного социального обслуживания;
- заведующий отделением дневного пребывания;
- заведующие отделениями социального обслуживания на дому;
- специалисты по социальной работе административно-хозяйственной части;
- специалисты по социальной работе отделения дневного пребывания;
- психолог в социальной сфере отделения дневного пребывания;
- специалисты по социальной работе отделения срочного социального обслуживания;
- психолог в социальной сфере отделения срочного социального обслуживания;
- специалист по охране труда;
- ведущий инженер-программист (программист);
- ведущий техник;
- заведующий хозяйством;
- водители автомобилей;
- медицинская сестра;
- социальные работники отделений социального обслуживания на дому;
- помощники по уходу отделений социального обслуживания на дому;
- администратор;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территории;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- сторожа.

1.10. Вышеперечисленные категории работников несут полную материальную ответственность за недостачу вверенных им работодателем материальных ценностей, а также за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в соответствии с договорами о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.11. Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения Профсоюза работников учреждения (при его наличии).

1.12. Правила вступают в силу с момента их утверждения и являются обязательными для всех работников учреждения.

2. Порядок заключения и прекращения трудовых договоров с работниками.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- Личную медицинскую книжку, в том числе в форме электронного документа, утвержденную приказом Министерства здравоохранения РФ от 18.02.2022г. № 90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа», с отметками о прохождении предварительного медицинского осмотра и отсутствием противопоказаний к работе на должности в учреждении, работа на которой, предусматривает прохождение обязательного предварительного и периодических медицинских осмотров.

2.2.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость

предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом (распоряжением) о приеме на работу, личным заявлением, принимаемого на работу лица и решением тарифно-квалификационной комиссии. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. 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.

2.7. Провести вводные инструктажи: противопожарный инструктаж; инструктаж по охране труда; инструктаж по гражданской обороне; инструктаж по антитеррористической защищенности и действиям при чрезвычайных ситуациях; инструктаж по противодействию коррупции; инструктаж неэлектрического персонала на группу 1 по электробезопасности; инструктаж персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, а также инструктажи на рабочем месте: инструктаж по охране труда на рабочем месте и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте, а также провести обучение требованиям охраны труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.8. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера не более 6-ти месяцев.

2.8.1. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, при этом расторжение трудового договора производится без учёта мнения Профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.9. Перевод на другую постоянную либо временную работу в пределах учреждения по инициативе работодателя, осуществляется в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

2.9.1. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника.

2.9.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель может перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, может производиться изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, о которых работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.10.1. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан предложить ему иную, имеющуюся у работодателя работу, соответствующую квалификации работника, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также, в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.11.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.11.2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

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

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

2.12.2. 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.

2.12.3. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.12.4. 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, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12.5. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы. С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.13.1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р, утвержденной приказом Минтруда от 10.11.2022 № 713н) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13.2. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

2.14. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, и оформляется приказом директора учреждения.

3.1.2. Требовать от лица, поступающего на работу, документы, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Прием на работу без предъявления соответствующих документов не допускается.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работника добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;

3.1.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.7. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказание вновь принятому работнику помощи в освоении навыками работы на рабочем месте.

Содержание, сроки и формы выполнения работы по наставничеству устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

Наставнику выплачивается доплата за выполнение обязанностей по наставничеству в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Размер и порядок выплаты доплаты определяются трудовым договором наставника или дополнительным соглашением.

Наставник имеет право досрочно отказаться от выполнения обязанностей наставника, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом работодателя не менее чем за три рабочих дня.

Порядок взаимодействия наставника и наставляемого определяется локальным нормативным актом организации.

3.1.7. По своей инициативе дарить новогодние подарки работникам учреждения, имеющим детей в возрасте от 1 года до 14 лет (включительно). Стоимость одного новогоднего подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей.

3.1.8. Директор учреждения имеет право самостоятельно перераспределять нагрузку между подразделениями и работниками учреждения в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, защиту Работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Осуществлять контроль за наличием у лиц, принимаемых на работу, предварительного медицинского осмотра, своевременным прохождением работниками учреждения периодических медицинских осмотров, а также наличием при приёме на работу предварительного медицинского осмотра у лиц, не достигших 18 лет.

3.2.6. Постоянно совершенствовать систему оплаты труда.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, включая премии, другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в следующие сроки: за первую половину текущего месяца – 30 (февраль – 27, декабрь – 27) числа текущего месяца. Выплата оставшейся заработной платы за предыдущий месяц – 15 числа следующего месяца путём перечисления денег на банковскую карту.

3.2.8. Следить за соблюдением трудовой дисциплины.

3.2.9. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками (явки на работу и ухода с работы).

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

3.2.11. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.14. Строго соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также Положением об антикоррупционной политике муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Кемерово».

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 в порядке, установленном законодательством РФ;

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

4.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

4.1.10. Использование транспортной карты, дающей право на бесплатный проезд для осуществления служебных поездок.

4.1.11. Работник имеет право на бесплатную диспансеризацию. После согласования с работодателем работнику предоставляется день для прохождения бесплатной диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 3 дня до прохождения диспансеризации.

Диспансеризация проводится со следующей периодичностью:

- Работникам в возрасте от 18 лет до 39 лет включительно работодатель предоставляет выходной день на 1 рабочий день один раз в три года;
- Работникам в возрасте 40 лет до достижения предпенсионного возраста предоставляется 1 рабочий день один раз в год;
- Работникам предпенсионного возраста (работники, не достигшие возраста дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно) и пенсионерам работодатель предоставляет два рабочих дня в год, причём освобождение от работы может предоставляться как два дня подряд, так и отдельно на каждый день.

После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 5 дней, предоставить работодателю, подтверждающий документ (Справку о прохождении диспансеризации) из медицинской организации. В случае не предоставления, подтверждающего документа, день отсутствия на рабочем месте считается прогулом.

День для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший, установленный у работодателя день выплаты заработной платы.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и трудовым договором.

4.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

4.2.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.5. При использовании транспортной карты, дающей право на бесплатный проезд для осуществления служебных поездок, соблюдать следующие правила:

- Использовать транспортную карту в рабочие дни, в рабочее время с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

- Совершать количество поездок не более 50 в месяц;

- Не использовать транспортную карту в выходные и праздничные дни (кроме работы по приказу), в нерабочее время, во время болезни, во время ежегодных оплачиваемых отпусков;

- Не передавать транспортную карту посторонним лицам.

4.2.6. Соблюдать требования к охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.7. Проходить обязательные медицинские осмотры и вакцинацию в предусмотренных законодательством РФ случаях;

4.2.8. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.10. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.12. Соблюдать конфиденциальность, не допускать распространение персональных данных о получателях социальных услуг и работниках учреждения без их согласия или наличия иного законного основания;

4.2.13. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ «КЦСОН Ленинского района г. Кемерово».

4.2.14. Строго соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также Положением об антикоррупционной политике муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Кемерово».

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Для всех работников расчетной нормой рабочего времени является 40-часовая рабочая неделя, за исключением тех категорий работников,

для которых действующим законодательством о труде предусмотрена меньшая недельная норма рабочего времени и работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени ввиду специфики работы.

5.2. Для учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, со следующей продолжительностью рабочего дня:

- с понедельника по пятницу, с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.4. При работе по совместительству: продолжительность рабочего времени в течение месяца устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели для определенной категории работников, и четырех часов в день; работник может работать полный рабочий день в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, но месячная норма рабочего времени не может превышать половины, установленной для данной категории.

5.5. Ненормированный график работы устанавливается для следующих должностей учреждения:

- Директор;
- Заместители директора, главный бухгалтер;
- Руководители структурных подразделений;
- Водители автомобилей.

5.6. Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная 35-часовая рабочая неделя.

5.7. Для нижеперечисленных работников устанавливается следующий график работы:

5.7.1. Для специалиста по социальной работе отделения дневного пребывания устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня в период посещения получателями социальных услуг отделения дневного пребывания: с понедельника по пятницу с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., а в остальное время: с понедельника по пятницу с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.7.2. Для медицинской сестры устанавливается 39-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня в период с понедельника по четверг: с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., в пятницу – с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин., с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.7.3. Для медицинской сестры по массажу устанавливается 39-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня в период с понедельника по четверг: с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., в пятницу – с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин., с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.7.4. Для водителя автомобиля, осуществляющего доставку получателей социальных услуг в отделение дневного пребывания устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня: с 07 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин., с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.7.5. Для сторожей устанавливается сменный график. В рабочие дни устанавливается рабочая смена продолжительностью 15 часов, с 17 час. 30 мин. до 8 час. 30 мин. следующего дня. В выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается смена продолжительностью 24 часа, с 8 час. 30 мин. до 8 час. 30 мин. следующего дня.

В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приёма пищи.

Режим работы сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности, утверждаемым руководителем учреждения. При сменной работе ведётся суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период устанавливается сроком один год.

5.7.6. Для помощника по уходу устанавливается сменный график (два дня рабочие, два дня выходные); выходные дни предоставляются, согласно графика сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов: с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., с перерывом на обед с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Режим работы помощника по уходу устанавливается в соответствии с графиком сменности, утверждаемым руководителем учреждения. При сменной работе ведётся суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период устанавливается сроком один год.

5.8. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ и Положением об оплате труда работников МБУ «КЦСОН Ленинского района г. Кемерово». По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Использовать день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день работник может только в течение одного года со дня такой работы. Работник также может присоединить отгул к отпуску в этом периоде.

Если до увольнения работник не использовал дни отдыха за работу за работу в выходной или нерабочий праздничный день, в день увольнения ему выплачивается компенсация, которая рассчитывается по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ. Компенсация выплачивается за все неиспользованные дни отдыха в период работы в учреждении.

5.10. По заявлению работника работодатель может разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, при этом продолжительность работы за пределами рабочего времени не должна превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.11. Работнику, выполняющему работу в учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.12. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в процентном отношении от основного оклада.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Основанием для его предоставления, являются личное заявление работника и утверждённый график отпусков.

5.14. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.16. При изменении даты начала отпуска, заявление предоставляется работником не позднее, чем за две недели до его начала, с указанием причины изменения.

5.17. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части:

5.17.1. В случае временной нетрудоспособности самого работника, приходящейся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, работник обязан своевременно обратиться к работодателю с письменной просьбой о продлении или переносе отпуска на другой срок и представить листок нетрудоспособности.

5.17.2. 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.

5.18. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с трудовым

законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.19. Отпуска работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, а также работникам, воспитывающим ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, предоставляются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в следующем размере:

- Директору учреждения – до 7 календарных дней;
- Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения – до 6 календарных дней;
- Руководителям структурных подразделений учреждения – до 5 календарных дней;
- Водителям автомобилей – до 4 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ «КЦСОН Ленинского района г. Кемерово», в целях поощрения работников, могут производиться разовые премии и премии по итогам работы за календарный период при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.2. Премирование работников осуществляется на основании Положения об оплате труда, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора и объявляются работнику.

6.4. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера, выплачивается через зачисление на банковскую карту.

7. Ответственность работника и работодателя.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. В случаях нарушения со стороны работодателя по отношению к работникам положений Трудового кодекса РФ, а также иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работодатель несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

8. Аттестация работников учреждения.

8.1. Для определения уровня профессиональной подготовки, соответствия работника занимаемой должности, стимулирования роста квалификации, развития инициативы и творческой активности работников, в учреждении проводится аттестация работников на соответствие занимаемой должности.

8.2. Аттестация работников учреждения проводится в соответствии с Положением учреждения «О порядке аттестации работников». Аттестация медицинских работников (медсестра, медбрат), проводится в порядке и на условиях, определяемых соответствующими нормативными актами для данной категории работников.

8.3. Положение о порядке аттестации работников учреждения, утверждается руководителем учреждения.

8.4. Аттестация работников (за исключением директора учреждения) проводится аттестационной комиссией, создаваемой непосредственно в учреждении. Аттестация директора учреждения проводится аттестационной комиссией, создаваемой в управлении социальной защиты населения администрации города Кемерово.

8.5. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело, показателя квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

8.6. Методическую, консультативную работу при проведении аттестации, а также контроль за соблюдением порядка проведения аттестации в учреждении осуществляет управление социальной защиты населения администрации города Кемерово.

8.7. График проведения аттестации утверждается приказом директора учреждения в начале года и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

8.8. При проведении аттестации специалистов по социальной работе, социальных работников, психологов и других работников учреждения, аттестационная комиссия руководствуется положением учреждения «О порядке аттестации работников», постановлением администрации города Кемерово от 05.04.2011г. № 40 «О введении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения города Кемерово», требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, изложенными в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37, а также профессиональными стандартами, утверждёнными для соответствующих категорий работников.

8.9. Работники учреждения обязаны подтверждать свою квалификацию не реже одного раза в 4 года.

8.10. Не подлежат аттестации следующие работники:

- Проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- Беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через один год, после их выхода на работу из указанных отпусков.
- Работники, занимаемые должности на основании срочного трудового договора.

8.11. В случае если профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников учреждения, является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, такое обучение или дополнительное профессиональное образование проводится за счёт средств учреждения. Обучение работников учреждения возможно при включении соответствующих расходов в смету бюджета будущего года.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

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

ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО

в количестве 16 (шестнадцать) листов

Директор
МБУ «КЦС
района г. Кемерово» Е.Е. Мазина

