
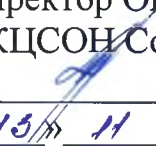


С учетом мнения
Председателя Совета трудового
Коллектива работников ОБУСО
«КЦСОН Советского района»
 Пикина И.В.
«13» 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО
«КЦСОН Советского района»
 Полднева Н.В.
«13» 11 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Советского района Курской области»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы Учреждения.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с нормами ТК РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения работников трудового коллектива.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право на:

-управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах своих полномочий, установленных должностными обязанностями;

-заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

-организацию условий труда работников;

-поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после согласования с трудовым коллективом;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;

-правильно организовывать труд работников Учреждения с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-каждые 5 лет направлять работников Учреждения на курсы повышения квалификации;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.Работник имеет право на:

-работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

-охрану труда;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;

-возмещение ущерба, причиненному его здоровью или имуществу в связи с работой;

-объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.2.Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

-соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить периодические медицинские осмотры.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1.Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд, путем заключения трудового договора о работе;
- трудоустройство заключается с работником в письменной форме (ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр находится у работника, другой хранится в Учреждении;
- трудоустройство является основанием для издания приказа о приеме на работу;
- при приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю:
 - а) трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности;
 - б) паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, в соответствии с ТКХ (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- трудоустройство, не оформленное в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя;
- при фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- трудоустройство либо сведения о трудовой деятельности работников хранятся в Учреждении;

-с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2;

-на каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора;

-личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения;

-трудовой договор с работником заключается, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

-срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;

-при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими правовыми актами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдавать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком работы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для работников (медицинская сестра, санитарка, сторож, оператор котельной, повар) имеющих особый характер работы (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – год.

5.3. Режим рабочего времени Учреждения:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

-рабочий день продолжительностью – 8 часов 00 минут:

-начало работы – 08 часов 00 минут;

-перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

-окончание работы – 17 часов 00 минут.

5.4. Режим рабочего времени отделения временного проживания психоневрологического типа:

5.4.1. Режим рабочего времени заведующего отделением временного проживания психоневрологического типа, фельдшера, сестры-хозяйки, санитарки, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, подсобного рабочего:

-для женщин пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

рабочий день продолжительностью – 7 часов 12 минут:

начало работы – 08 часов 00 минут;

перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

окончание работы – 16 часов 12 минут.

-для мужчин пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

рабочий день продолжительностью – 8 часов 00 минут:

начало работы – 08 часов 00 минут;

перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

окончание работы – 17 часов 00 минут.

5.4.2. Режим рабочего времени повара отделения временного проживания психоневрологического типа:

-рабочая неделя (для женщин 36-часовая, для мужчин 40-часовая) с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому, два рабочих дня чередуется с двумя выходными днями;

-начало работы – 08 часов 00 минут;

-перерыв – с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

-продолжительность рабочего времени, окончание работы устанавливаются на каждый месяц отдельно, в зависимости от суммированного количества рабочих часов в течение года, согласно производственного календаря на текущий год.

5.4.3. Режим рабочего времени:

5.4.3.1.медицинской сестры отделения временного проживания психоневрологического типа:

36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями;

-начало работы – 09 часов 00 минут;

-перерыв с 11 часов 30 минут до 12 часов 30 минут;

-перерыв с 17 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

-перерыв с 20 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;

-перерыв с 06 часов 30 минут до 07 часов 00 минут;

-окончание работы – 09 часов 00 минут следующего дня;

-продолжительность рабочего времени, устанавливаются на каждый месяц отдельно, в зависимости от суммированного количества рабочих часов в течение года, согласно производственного календаря на текущий год.

5.4.3.2.санитарки отделения временного проживания психоневрологического типа:

36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями;

-начало работы – 09 часов 00 минут;

-перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

-перерыв с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;

-перерыв с 22 часов 00 минут до 24 часов 00 минут;

-перерыв с 07 часов 00 минут до 07 часов 30 минут;

-окончание работы – 09 часов 00 минут следующего дня;

-продолжительность рабочего времени, устанавливаются на каждый месяц отдельно, в зависимости от суммированного количества рабочих часов в течение года, согласно производственного календаря на текущий год.

5.4.4.Режим рабочего времени сторожа отделения временного проживания психоневрологического типа:

5.4.4.1.для женщин 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями;

-начало работы – 08 часов 00 минут;

-перерыв с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

-перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

-перерыв с 19 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- перерыв с 01 часов 00 минут до 02 часов 00 минут;
- перерыв с 06 часов 00 минут до 06 часов 30 минут;
- окончание работы – 08 часов 00 минут следующего дня;
- продолжительность рабочего времени, устанавливаются на каждый месяц отдельно, в зависимости от суммированного количества рабочих часов в течение года, согласно производственного календаря на текущий год.

5.4.4.2. для мужчин 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями;

- начало работы – 08 часов 00 минут;
- перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- перерыв с 19 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;
- перерыв с 06 часов 00 минут до 06 часов 30 минут;
- окончание работы – 08 часов 00 минут следующего дня;
- продолжительность рабочего времени, устанавливаются на каждый месяц отдельно, в зависимости от суммированного количества рабочих часов в течение года, согласно производственного календаря на текущий год.

5.4.5. Режим рабочего времени оператора котельной отделения временного проживания психоневрологического типа:

5.4.5.1. для женщин 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с одним выходным днем;

- начало работы – 18 часов 00 минут;
- перерыв с 21 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;
- перерыв с 01 часов 00 минут до 02 часов 00 минут;
- окончание работы – 06 часов 00 минут следующего дня;
- продолжительность рабочего времени, устанавливаются на каждый месяц отдельно, в зависимости от суммированного количества рабочих часов в течение года, согласно производственного календаря на текущий год.

5.4.5.2. для мужчин 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с одним выходным днем;

- начало работы – 18 часов 00 минут;
- перерыв с 23 часов 00 минут до 24 часов 00 минут;
- окончание работы – 06 часов 00 минут следующего дня;
- продолжительность рабочего времени, устанавливаются на каждый месяц отдельно, в зависимости от суммированного количества рабочих часов в течение года, согласно производственного календаря на текущий год.

5.5.Графики работы утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6.Работодатель обязан обеспечить отработку работником суммированного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

В соответствии с положениями статьи 165 ТК РФ, помимо общих гарантий и компенсаций (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- а также, в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

Раздел 7. ПООЩРЕНИЯ И УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премиирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем совместно по согласованию с трудовым коллективом.

7.2.Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

Раздел 8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, основаниями для увольнения работника являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения.

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется статьей 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения предоставленного органа работников.

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Раздел 9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

9.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, заместителя директора, главного бухгалтера, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие для Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

9.4. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению привлекаются к административной или дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.