МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района

**П Р И К А З**

от 15 мая 2020 года № 166

О введении в действие в новой редакции

Правил внутреннего трудового распорядка

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района,

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района в новой редакции с 18.05.2020 года.

3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района утвержденные 18 января 2013 года приказом №59 считать утратившими силу.

4. Заместителю директора Бурба Н.С. ознакомить сотрудников учреждения с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

5. Администратору баз данных Гульванскому С.А. разместить электронный вариант Правил внутреннего трудового распорядка МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района в новой редакции на официальном сайте Центра.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района на шести печатных листах.

Директор

МБУСОССЗН «Комплексный центр

социального обслуживания населения»

Краснояружского района Е. Л.Романенко

Ознакомлены: Н.С.Бурба

С.А.Гульванский

Приложение 1

к приказу директора

МБУСОССЗН «Комплексный центр социального

обслуживания населения» Краснояружского района

от 15 мая 2020г. №166

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района**

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Белгородской области от 11 октября 1996 года № 81 «О муниципальной службе Белгородской области», постановления главы местного самоуправления Краснояружского района № 76 от 18.02.2004 г. и конкретизируют взаимоотношения МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района и работника с целью рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют для директора учреждения, руководителей структурных подразделений, специалистов и работников продолжительность, начало и окончание служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания, применяемые меры поощрения и взыскания и призваны способствовать обеспечению высокого качества службы (труда), повышению профессионализма в работе, укреплению служебной, трудовой и исполнительской дисциплины.

1.3. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка обеспечивается созданием директора учреждения необходимых организационных, экономических, правовых условий для исполнения работниками учреждения возложенных на них обязанностей.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников как работающих, так и вновь поступающих, производится под расписку.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1.Трудовой договор с работниками заключается в письменной форме. С работниками может быть заключен трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор (контракт) на определенный срок в соответствии с п. 2 статьи 58 Трудового кодекса РФ.

2.2.При приеме на работу в МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ( в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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 её. 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.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- о его трудовой функции:

- о переводах Работника на другую постоянную работу:

- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
* результаты медицинского заключения;
* свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
* военный билет;
* справку о наличии или отсутствии судимости.

2.3.Прием на работу оформляется приказом директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.4.При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

а) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5.При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе: условие об испытании должно быть указано в распоряжении о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется положение Трудового кодекса Российской Федерации. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

2.6.Приказ директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

2.7.Временный перевод работников на другую работу по производственной необходимости осуществляется директором МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

Не считается переводом на другую работу перемещение его по структурному подразделению на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.8.Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случае, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжить работу, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

2.9.Работники, с которыми заключен срочный трудовой договор п. 2 статьи 58 Трудового кодекса РФ, имеют право его досрочно расторгнуть, предупредив администрацию за две недели, при этом увольнение производится по соглашению сторон, ст. 78 Трудового кодекса РФ.

2.10.По инициативе директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района увольнение работника может быть осуществлено в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.11.Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При отказе работника получить трудовую книжку в день увольнения составляется акт по произвольной форме в присутствии свидетелей работником кадровой службы МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

**3. Основные обязанности работников**

**Работники обязаны:**

3.1.Соблюдать Конституцию РФ, нормативные акты органов государственной власти и местного самоуправления.

Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения и его работников.

Охранять государственную или иную, охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и делового поведения.

3.2.Добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственных и прямых руководителей, использовать все рабочее время для эффективного труда, выполнять требования внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности.

3.3.Повышать свой профессиональный уровень, знать цели и задачи своего структурного подразделения и направлять свою деятельность на осуществление задач, стоящих перед МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

3.4. Положения должностных обязанностей, прав и ответственности каждого работника МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

**4. Служебное (рабочее) время и его использование**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Центра составляет 40 часов в неделю.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на сокращенную по продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части".

(Федеральный закон от 12 ноября 2019 г. N 372-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности", ст. 263.1 ТК РФ)

Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье), с началом работы в 8.00 часов и окончанием работы в 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Для женщин Учреждения, работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье), с началом работы в 8.00 и окончанием работы в 16.20, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

4.2.Для некоторых категорий работников в МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района устанавливается в соответствии с утвержденным графиком работы сменный режим рабочего времени.

4.3.Ненормированный рабочий день устанавливается для директора и водителей.

4.4.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом директора МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района.

4.6. В случаях служебной необходимости в выходные и праздничные дни исполнение должностных обязанностей работниками осуществляется по графику дежурства, начало и окончание рабочего времени определяется графиком дежурства.

График дежурства составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и после утверждения директором учреждения доводится до сведения работников не позднее чем за неделю до начала дежурства.

В этих случаях работникам предоставляются дополнительные дни отдыха. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены, то по письменному заявлению сотрудника исполнение им должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**5.Основные обязанности администрации МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района**

**Администрация учреждения обязана:**

5.1.Правильно организовать труд работников, чтобы каждый эффективно выполнял свои служебные обязанности.

5.2. Постоянно вести работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

5.3. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, добиваться надлежащего оснащения рабочих мест.

5.4. Организовывать труд работников в соответствии с условиями, отвечающими требованиям охраны и гигиены труда.

5.5.Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.

По отношению к недобросовестным работникам в необходимых случаях применять меры дисциплинарного воздействия.

5.6.Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы. Выдавать зарплату в установленные сроки.

**6.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника (действие или бездействие) возложенных на него служебных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

* + несвоевременное или не в полном объеме выполнение своих трудовых обязанностей;
  + нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
  + прогул или отсутствие работника без уважительных причин на работе в пределах четырех часов в течение рабочего дня.

6.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение допускается за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют письменное дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили ее вновь.

6.3.Право наложения и снятия дисциплинарных взысканий имеет директор МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Краснояружского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.5.До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, однако это обстоятельство следует отразить в приказе, оформить составлением акта об отказе дачи объяснения.

6.6.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (три рабочих дня).