



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН по Советскому району г. Челябинска»

В.В. Мальцев

« 01 » 03 2021 г.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
в письменной форме (протокол от « 24 » 02 2021 г. № 1)

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Советскому району города Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Советскому району города Челябинска» регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права и обязанности и ответственность сотрудников, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Советскому району города Челябинска» разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании Устава учреждения и с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил решаются директором учреждения, а в его отсутствие заместителями. Правила являются для исполнения всеми сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Советскому району города Челябинска», в том числе работающими по срочному трудовому договору, по совместительству или с неполным рабочим днем.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Советскому району города Челябинска» производится на замещение вакантных должностей путем заключения трудового договора между работником и работодателем в лице директора учреждения.
2. При заключении трудового договора работник и работодатель обговаривают его существенные условия. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии ТК РФ и другими законодательными нормативными правовыми актами не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:
 - Паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Документ воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

С учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который

объявляется работнику под роспись специалистом по кадрам в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора работнику может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 ТК РФ).

4. Трудовой договор составляется с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника:

- с должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

6. Расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Увольняющийся работник должен отчитаться за полученные для исполнения должностных обязанностей документы, спецодежду и инвентарь, находившиеся в его пользовании в период работы в учреждении.

Расторжение трудового договора оформляется приказом по личному составу Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Советскому району города

Челябинска». Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, другие документы связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесением записи об увольнении.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

На основании статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с требованиями должностной инструкции, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю, предоставлением двух выходных дней в неделю, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На основании статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и в соответствии с требованиями должностной инструкции.
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу работодателя.
- Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному руководителю подразделения о возникающих ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Об изменении реквизитов для перевода заработной платы сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

- Не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь и персональные данные обслуживаемых, ставшие известными в связи со служебной деятельностью.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами
- Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка организации
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации
- Принимать локальные нормативные акты
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом и в форме электронного документа.
- Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров учреждения, либо на электронную почту.

- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда

- Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц по срокам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. За задержку выплаты заработной платы Работодатель выплачивает Работнику денежную компенсацию в размере действующей в период задержки ключевой ставки ЦБ РФ в отношении не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего числа после предусмотренного срока выплаты и заканчивая датой фактического расчета (статьи 130, 236 ТК РФ).
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета 40 часов в неделю, продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 8 часов. Продолжительность рабочих дней непосредственно предшествующих нерабочим праздничным дням уменьшается на один час на основании статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, на основании статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только в случаях, установленных трудовым законодательством, по приказу директора учреждения, с письменного согласия работника и с соответствующей компенсацией в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.2. Для администрации и социальных работников МБУ «КЦСОН по Советскому району г. Челябинска» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (**суббота и воскресенье**).

Начало рабочего дня: 8 часов 30 минут, ул. Плеханова 43Б

Окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут, ул. Плеханова 43Б

(пятница – 16 часов 15 минут)

Перерыв на обед: с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут.

Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается:

- **Для сторожей (вахтеров):**

Рабочие дни начало в 17 часов, окончание в 8 часов - через двое суток, выходные и праздничные дни с 17 часов до 17 часов для отделения дневного пребывания, ул. Омская, 42

Начало в 20 часов, окончание с 8 часов - через сутки, для офисного здания, ул. Плеханова, 43 б

- **Для администраторов:**

Начало в 7 часов 30 минут – окончание в 19 часов 30 минут; два рабочих дня, два выходных.

Администрация МБУ «КЦСОН по Советскому району города Челябинска» обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов; Администрация – месячный учетный период, сторожа (вахтеры) и администраторы - годовой учетный период.

- **Для работников управление: обслуживающий персонал** продолжительность рабочего времени 4 часа, пятидневная 20 часовая рабочая неделя:

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

- уборщик служебных помещений с 13 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

- дворник с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

- **Для социальных работников**

Обслуживание пенсионеров и инвалидов отделений социального обслуживания на дому осуществляется социальным работником не менее трех раз в неделю: **понедельник, среда, пятница.**

Вторник, четверг – дни взаимодействия с органами здравоохранения, пенсионным фондом, предприятиями, поставщиками коммунальных услуг, предприятиями, где работали пенсионеры по вопросам предоставления льгот и преимуществ, компенсационных выплат, перерасчета пенсий и пособий. Предоставление отчетности заведующим отделениями социального обслуживания на дому согласно графикам.

5.3. Работникам МБУ «КЦСОН по Советскому району г. Челябинска» предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, согласно утвержденного графика отпусков.

5.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (статьями 124,125 ТК РФ).

5.5. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (в течение года) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации по их личному заявлению.

VI. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Выполняя законодательство об охране труда, работодатель обеспечивает организацию надлежащего санитарного состояния и порядка на рабочих местах.

Работодатель обязуется:

Обеспечивать право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ)

Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж (вводный, первичный, повторный) по охране труда и противопожарной безопасности в соответствии с противопожарными требованиями.

Обеспечивать работников отдельных категорий, определенных в связи с СОУТ рабочих мест, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

VII. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Работодатель обязуется:

7.1. Оплату труда работников МБУ «КЦСОН по Советскому району г. Челябинска» производить в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации, Решением Главы муниципального округа, штатным расписанием утвержденным учредителем.

7.2. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц (5 и 20 числа каждого месяца). При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в учреждении пропорционально отработанному времени (часть 6 статьи 136 ТК РФ).

7.3. На основании статьи 133 Трудового кодекса РФ заработная плата Работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени или выполнившего нормы труда, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, кроме оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.4. Согласно статьи 134 Трудового кодекса РФ организации, финансируемые из соответствующих бюджетов, производят индексацию заработной платы в порядке установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Советскому району города Челябинска».

7.5. Для социальных работников, исполняющих обязанности по обслуживанию пенсионеров и инвалидов более одной ставки (**12 человек**), устанавливается доплата за увеличение количества обслуживаемых. Доплата устанавливается за каждого обслуживаемого в % (процентном) отношении к должностному окладу.

7.6. С целью материальной заинтересованности и повышения ответственности трудового коллектива и отдельных сотрудников в применении прогрессивных реформ организации труда, укреплении и развитии материально технической базы учреждения утверждаются «Положение об оплате труда» «Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ», перечень показателей эффективности труда работников».

Установление надбавок и учет показателей эффективности труда сотрудникам производится Комиссией по количественной оценке показателей эффективности труда».

Работникам могут устанавливаться следующие выплаты: Компенсационного характера:

- надбавка за особые условия труда в размере 15% процентов от должностного оклада;
- надбавка работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере но не более 12% процентов должностного оклада по итогам проведения СОУТ рабочих мест.
- районный коэффициент в размере 1,15 процента к заработной плате.

Стимулирующего характера

- надбавка за качество выполняемых работ
- надбавка за интенсивность работы
- надбавка за продолжительность непрерывной работы
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, за год, ко Дню социального работника

7.7. Материальная помощь выплачивается работникам в случаях, предусмотренных Положением об оказании материальной помощи работников МБУ «КЦСОН по Советскому району г. Челябинска».

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, хорошее качество обслуживания, продолжительную и безупречную работу на основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации работодателем применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком
- награждение Почетными Грамотами

Право ходатайства поощрять работника предоставляется руководителям структурных подразделений. Работодатель вправе ходатайствовать о награждении работников за особые трудовые заслуги государственными наградами.

Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МБУ «КЦСОН по Советскому району г. Челябинска» в соответствии с ст.ст. 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации и доводятся работнику под роспись.

9.3. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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.

9.5. Дисциплинарное взыскание 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.

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

9.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении трех рабочих дней дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания в соответствии с (статьей 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный настоящими правилами.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «КЦСОН
по Советскому району

г. Челябинска»
В.В. Мальцев
«20» 01 2022 г.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета

В письменной форме (протокол от «20» 01 2022 г. № 1)

Изменения № 1

В Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения по Советскому району
города Челябинска»

Пункт **5.2.** абзац «4» читать в следующей редакции:

Для социальных работников, исполняющих обязанности по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, социальные услуги на дому предоставляются Заказчикам по количеству и с периодичностью, указанными в перечне социальных услуг, являющимся неотъемлемой частью договора о предоставлении социальных услуг.

В соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (письмо от 25.10.2021 № 14-4/10/п-7902), на основании статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи с прохождением вакцинации от COVID-19 по эпидемическим показаниям (из-за продолжающейся угрозы распространения новой коронавирусной инфекции) на основании Приказа Комитета социальной политики города Челябинска от 30.12.2021г. № 459

В раздел «V» **Рабочее время и время отдыха** добавить пункт **5.6.** Работникам на основании сертификата о прививке и личного заявления предоставляется дополнительный выходной день с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы после дня получения вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19).