



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «КЦСОН Ленинского
района г. Кемерово»

Е. Е. Мазина

2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения Ленинского района города Кемерово»
(в редакции приказа от « 13 » 2022 г. № 42)
Начало действия с 17.01.2022 г.**

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 являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема и 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: заместители директора, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, ведущий бухгалтер, кассир, заведующий отделением срочного социального обслуживания, заведующий отделением дневного пребывания, заведующий социально-реабилитационным отделением, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, специалисты по социальной работе административно-хозяйственной части, специалисты по социальной работе социально-реабилитационного отделения, специалисты по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, специалист по охране труда, ведущий инженер-программист (программист), заведующий хозяйством, заведующий складом, повар, водители автомобилей, медицинская сестра, социальные работники отделений социального обслуживания на дому.

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 предоставить работодателю следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. 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;

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. 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;

2.2.7. Личную медицинскую книжку формы, утверждённой приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005 № 402, 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.

2.2.8. 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.

2.2.9. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора, личного заявления принимаемого на работу лица и решения тарифно-квалификационной комиссии. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись.

2.3. При приёме работника на работу, работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. Ознакомить работника с Правилами;

2.3.3. Провести вводные инструктажи: противопожарный инструктаж; инструктаж по охране труда; инструктаж по гражданской обороне; инструктаж неэлектрического персонала на группу 1 по электробезопасности; инструктаж по антитеррористической безопасности; инструктаж по противодействию коррупции; 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 противопожарный инструктаж на рабочем месте.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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. 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. 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.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

2.12.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.12.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.12.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;

2.12.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работодатель предупреждает работника в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора.

2.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 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 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 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)).

2.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

2.22. 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 Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.23. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом 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, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.24. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.3. Правильно организовывать труд работников, создавать здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- 3.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 3.1.5. Обеспечивать работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с законодательством РФ.
 - 3.1.6. 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.
 - 3.1.7. Постоянно совершенствовать систему оплаты труда.
 - 3.1.8. Выплачивать заработную плату, включая премии, другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в следующем порядке: 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.
 - 3.1.9. Следить за соблюдением трудовой дисциплины.
 - 3.1.10. Организовывать учет явки на работу и ухода с работы.
 - 3.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
 - 3.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
 - 3.1.13. 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. Работодатель имеет право:
- 3.2.1. 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.
 - 3.2.2. Требовать от лица, поступающего на работу, документы, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Прием на работу без предъявления соответствующих документов не допускается.
 - 3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил.
 - 3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты.
 - 3.2.7. По своей инициативе дарить новогодние подарки работникам учреждения, имеющим детей в возрасте от 1 года до 14 лет. Стоимость одного новогоднего подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей.

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

4. Основные права и обязанности работника.

4.1. Работник обязан:

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

4.1.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.3. Соблюдать Правила.

4.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

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

4.1.5.1. Использовать транспортную карту в рабочие дни, в рабочее время с 8-30 до 17-30;

4.1.5.2. Совершать количество поездок не более 50 в месяц;

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

4.1.5.4. Не передавать транспортную карту посторонним лицам.

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

4.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

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

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

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

4.1.11. 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».

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством качеством выполненной работы;
- 4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.2.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.
- 4.2.10. Использование транспортной карты, дающей право на бесплатный проезд для осуществления служебных поездок.

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:
 - 5.2.1. С понедельника по пятницу, с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.
 - 5.2.2. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
- 5.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.4. Для следующих должностей учреждения, устанавливается ненормированный график работы:
 - 5.4.1. Директор
 - 5.4.2. Заместители директора
 - 5.4.3. Руководители структурных подразделений
 - 5.4.4. Водители автомобилей
- 5.5. Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная 35-часовая рабочая неделя.
- 5.6. Для нижеперечисленных работников устанавливается следующий график работы:
 - 5.6.1. Для специалиста по социальной работе отделения дневного пребывания устанавливается 40-часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня в период с понедельника по пятницу: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., с перерывом на обед с 11 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин.
 - 5.6.2. 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.

5.6.3. Для медицинской сестры по массажу устанавливается 39-часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня в период с понедельника по четверг: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., в пятницу – с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.6.4. Для повара 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.

5.6.5. Для кухонного рабочего 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.

5.6.6. 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 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

5.6.7. 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. Работодатель ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе работодателя производится с письменного согласия работника. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой удобный для работника день отдыха или оплата в двойном размере.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

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

5.13. 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.

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

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по уважительным причинам, продолжительность которого определяется по обоюдному согласию сторон.

5.17. 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.

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

5.18.1. Директору учреждения – до 7 календарных дней;

5.18.2. Заместителям директора учреждения – до 6 календарных дней;

5.18.3. Руководителям структурных подразделений учреждения – до 5 календарных дней;

5.18.4. Водителям автомобилей – до 4 календарных дней.

5.19. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 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 05.04.2011 № 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 21.08.1998 № 37, а также профессиональными стандартами, утвержденными 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:

8.10.1. Проработавшие в занимаемой должности менее одного года

8.10.2. 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.

8.10.3. 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.

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 являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема и 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 у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы.

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

1.6. Трудовые отношения обеспечиваются соблюдением в силу Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов, регулируемых трудовые отношения, созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, содействия и стимулирования к труду, а также поощрения за добросовестный труд.