

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного учреждения
«Наровчатский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДЕНО**

Собранием трудового коллектива

Приказом по МБУ «Наровчатский КЦСОН»

Протокол от 01 марта 2021 г. № 1

№15 от 30 декабря 2020 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения «Наровчатский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении «Наровчатский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее именуемые "Правила") разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Наровчатский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), дисциплину труда, порядок приема и увольнения работников, условия их труда, основные обязанности работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством, трудовыми договорами, приказами Учреждения (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.4. Все работники Учреждения имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах или получать какие-либо преимущества (при приеме на работу, при установлении заработной платы, при продвижении по службе, при увольнении и в иных случаях), независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного и социального положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав согласно действующему законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием на работу, переводы на другую работу и увольнение работников осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Право приема, перевода и увольнения работников имеет директор Учреждения.

2.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в двух экземплярах в письменной форме. Один экземпляр договора передается работнику, второй хранится в личном деле сотрудника.

2.3.1. С работником, по роду своей деятельности связанным с хранением, приемом, выдачей, сопровождением материальных ценностей или денежных средств, заключается договор о материальной ответственности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Работник знакомится с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора Работник, поступающий на работу в Учреждение предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). На всех Работников заносятся записи в их трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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.

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

2.8. На всех Работников, работающих по трудовому договору, директор Учреждения ведет личные карточки формы Т-2. Информация о персональных данных Работников носит конфиденциальный характер и не подлежит разглашению. Работник обязан своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать директору обо всех изменениях анкетных данных (семейное положение, адрес, телефон, изменение фамилии (или имени) и т.д.) с приложением подтверждающих документов.

2.9. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, другое рабочее место, Работодатель знакомит его под роспись с:

- порученной работой, условиями труда, разъясняет права и обязанности;
- должностной инструкцией, предусмотренной для данной должности;
- настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также проводит инструктаж по:
- охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- противопожарной безопасности.

2.10. При заключении трудового договора, по усмотрению директора Учреждения, Работнику устанавливается испытание в целях проверки его соответствия занимаемой должности (ст. 70 ТК РФ).

2.10.1. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Для Работников срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытательный срок может быть сокращен либо увеличен на период фактического отсутствия на работе Работника приказом директора Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10.2. Испытание не устанавливается при приеме на работу по срочному трудовому договору сроком до 2-х месяцев, при приеме на работу в порядке перевода от другого работодателя и в иных случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до увольнения (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу.

2.11.1. Перевод на другую постоянную работу, т.е. изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется с письменного согласия Работника.

2.11.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном законодательством, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо при отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.11.3. Не требуется согласия Работника на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.11.4. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Порядок расторжения трудового договора и увольнения работников.

2.12.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и федеральным законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, либо лицом его заменяющим.

2.12.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается в связи с выходом этого работника на работу.

2.12.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. Если законом не предусмотрено иное, по соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об

увольнении. Для этого Работнику необходимо согласовать дату увольнения с директором Учреждения.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы Работника обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.12.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ или иными Федеральными законами:

- 1) ликвидации МБУ «Наровчатский КЦСОН»;
- 2) сокращения численности или штата работников Учреждения;
- 3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9) предусмотренных трудовым договором с директором Учреждения, членами Совета трудового коллектива;

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12.5. В последний день работы Работник обязан сдать все материальные ценности (деньги, полученные авансом, униформу, инструменты, техническое оборудование и имущество, использовавшееся для работы, документы, принадлежащие Работодателю, получить документ, подтверждающий факт сдачи материальных ценностей (обходной лист) Приложение №1, и представить его директору Учреждения.

2.12.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний рабочий день. При предоставлении Работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.12.7. Записи об основании увольнения производятся в трудовые книжки работников в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией,
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный Правилами;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать профессиональную этику, корпоративную культуру;
- соблюдать дисциплину, проявлять исполнительское мастерство;
- повышать свою квалификацию;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, специалистов, руководителей в соответствии с действующими стандартами.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в учреждении и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о

поощрении передовых структурных подразделений Учреждения и отдельных работников;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и региональными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и администрации Учреждения;
- направлять в служебные командировки работников ;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Правительством Российской Федерации.

- участие в дежурствах в нерабочие праздничные дни является дополнительной обязанностью работника;
- к дежурству в нерабочие праздничные дни привлекаются: руководители, специалисты и технический персонал учреждения;
- формируется график дежурства, который утверждается директором учреждения и доводится до сведения работников;

дежурство более 24 часов не допускается;

По соглашению сторон работникам может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого им объема работ.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, с вторника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов.

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Для сторожей: Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются директором в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 30 дней до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Выходные дни предоставляются, согласно графикам выхода на работу, утверждённым в установленном порядке.

Продолжительность работы в ночное время считать с 22.00. до 6.00.

Для социальных работников учреждения допускается:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с оплатой по фактически отработанному времени;
- работа на условиях неполного рабочего времени по причине временного отсутствия получателей социальных услуг, с оплатой по фактически отработанному времени;
- дополнительная работа по той же профессии (должности) – расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с доплатой за фактически отработанное время.

Для этих категорий работников осуществляется суммарный учёт рабочего времени (в течение соответствующих учётных периодов – рабочего дня, недели, месяца), с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышало нормального числа рабочих часов.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.4. Администрация организывает учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (уход с работы на какое либо время) предоставляется укороченный рабочий день с оплатой пропорционально отработанному времени. В таблице учёта рабочего времени фиксируется фактически отработанное работником время.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6. Отпуск:

- Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев, в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 10 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней).

5.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 30 числа месяца (в феврале 28), следующего за расчетным, с предоставлением работникам расчётных листков;

Размер первой половины заработной платы составляет не менее 50% должностного оклада с учётом надбавок и коэффициентов.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на банковские карты.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности руководителя учреждения;
- выдачей премии;
- награждением Почетной грамотой Учреждения;

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Работнику могут устанавливаться другие доплаты и надбавки к окладу, выплачиваться премии и другие виды материального вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (Положение о защите персональных данных работников).
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении

двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

7.7. С Правилами должны ознакомиться все работники Учреждения под роспись.

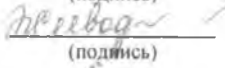
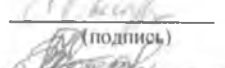
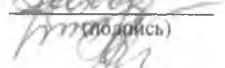
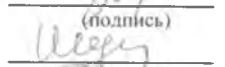
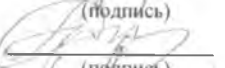
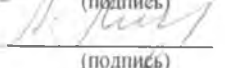
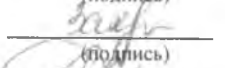
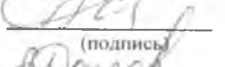
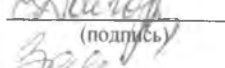
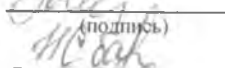
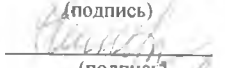
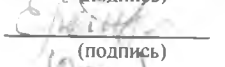
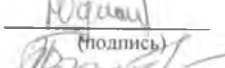
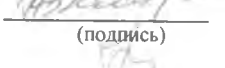
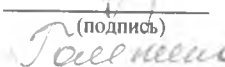
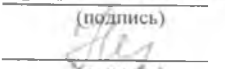
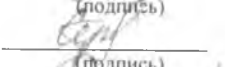
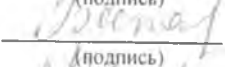
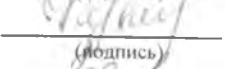
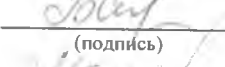
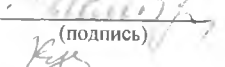
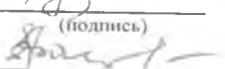
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила доступны для изучения всем работникам МБУ «Наровчатский КЦСОН». В соответствии со ст. 68 ТК при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Данные Правила подлежат пересмотру по инициативе Работодателя или в случае, когда это необходимо, а также в связи с изменением законодательства Российской Федерации о труде. Всякое дополнение или изменение к ним должно быть оформлено в письменном виде и доведено до сведения всех Работников МБУ «Наровчатский КЦСОН».

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения «Наровчатский комплексный центр
социального обслуживания населения» ОЗНАКОМЛЕННЫ:

 (подпись)	Лисенкова Н.Н. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Живодрова Т.В. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Соловьева Н.В. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Осинова Е.В. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Кочеткова Т.А. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Медникова О.И. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Шурманова Н.И. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Трантов Е.И. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Лисенков А.Н. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Захаркин С.И. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Долгов А.Н. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Долгова Е.Д. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Завертальук И.Н. (Ф.И.О)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Жбанова А.В. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Игошина Е.П. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Никишина Л.И. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Абрамова Е.В. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Ерошкина В.И. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Юдина Т.А. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Байкина Г.В. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Федонкина О.И. (ФИО)	« 1 » марта 2021 г.
 (подпись)	Галкина Л.В. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Нефедова В.В. (ФИО)	« 1 » марта 2021 г.
 (подпись)	Сергеева Т.В. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Беспалова В.А. (ФИО)	« 1 » марта 2021 г.
 (подпись)	Куренкова Н.А. (Ф.И.О)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Байкина В.В.	« 1 » марта 2021 г.
 (подпись)	Малыгина М.Ю. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Кузнецова Г.В. (ФИО)	« 01 » марта 2021 г.
 (подпись)	Фоменкова Е.В.	« 01 » марта 2021 г.

(подпись) <u>Фудина</u>	(ФИО) Фудина А.А.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Грунина</u>	(ФИО) Грунина Л.В.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Ермошкина</u>	(ФИО) Ермошкина Е.Г.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Буренкова</u>	(ФИО) Буренкова Л.И.	« 1 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Морозова</u>	(ФИО) Морозова Н.А.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Кривцова</u>	(ФИО) Кривцова Ю.Н.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Саблин</u>	(ФИО) Саблин Н.А.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Байчерова</u>	(ФИО) Байчерова Л.И.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Тарасова</u>	(Ф.И.О) Тарасова О.Н.	« 1 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Фадеева</u>	(Ф.И.О) Фадеева Л.К.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Симакина</u>	(ФИО) Симакина В.И.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Куленкова</u>	(ФИО) Куленкова Е.Г.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Хвастунова</u>	(ФИО) Хвастунова Н.В.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Громова</u>	(ФИО) Громова О.Н.	« 1 » <u>марта</u> 2021 г.
(подпись) <u>Зобнина</u>	(ФИО) Зобнина Н.С.	« 01 » <u>марта</u> 2021 г.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в муниципальном бюджетном
учреждении «Наровчатский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника _____

Структурное подразделение _____

Должность, профессия _____

Отметка о наличии (отсутствии)
материальных претензий к работнику:

1. Зав. отделением _____

2. Бухгалтерия _____

« ____ » _____ 20__ г.

Специалист по кадрам: _____

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в муниципальном бюджетном
учреждении «Наровчатский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

**Перечень должностей
работников с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется
дополнительный отпуск**

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Директор	12
2.	Главный бухгалтер	7
3.	Заведующие отделениями	7
4.	Психолог	7
5.	Бухгалтер	3
6.	Водитель	3

Директор МБУ

[Handwritten signature]

Н.Н.Лисенкова