

Муниципальное учреждение
«Комплексный центра
социального Обслуживания
населения»
Орджоникидзевского района
города Магнитогорска
Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «КЦСОН»
Орджоникидзевского района
г.Магнитогорска
Шигапов Р.Ф.
«14» 03 2025г.

УЧТЕНО
Мнение председателя
Общего собрания трудового
коллектива
Сазончик Т.Г.
«14» 03 2025г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Орджоникидзевского района г.Магнитогорска Челябинской
области**

(Приложение № 1 к Коллективному договору Муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения» Орджоникидзевского района
г.Магнитогорска Челябинской области)

Магнитогорск
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ). Настоящие Правила действуют наряду с ТК РФ, иными актами трудового законодательства и являются приложением № 1 к Коллективному договору Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Орджоникидзевского района г. Магнитогорска Челябинской области.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «работодатель» - Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Орджоникидзевского района г. Магнитогорска Челябинской области (далее именуется - учреждение), в лице директора, действующего на основании Устава учреждения.

- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и другими локальными актами учреждения, Трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- 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;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляется специалистом отдела кадров (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования 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 её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному его заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям профессиональных стандартов, а также в соответствии с требованиями квалификационных характеристик, установленных в должностных инструкциях.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3-ех месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера учреждения). Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ТК РФ, настоящим коллективным договором. Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного профессионального образования одного года со дня получения соответствующего уровня: иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. С гражданами, принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.1.6. В организации принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров);

- заключение трудовых договоров о работе по совместительству. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются ст.60.1 ТК РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора.

2.1.8. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда,

- знакомит под роспись работника с Коллективным договором учреждения, Положением «Об обработке персональных данных» Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Орджоникидзевского района

г. Магнитогорска Челябинской области», а также иными нормативными актами учреждения;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих трудовых обязанностей, несоблюдении норм ТК РФ, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж противопожарной безопасности, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ; работу оформляет трудовую книжку.

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу оформляет трудовую книжку.

2.2. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии соответствия его квалификации данной должности, работе.

2.2.4. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение трудового договора без изменения трудовой функции работника) производится по следующим правилам:

а) работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;

б) при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

в) при отказе работника от продолжения работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии работника перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

в) при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.2.6. Перемещение работника на другое рабочее место, поручение работы, не влекущей изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.2.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

В этом случае увольнение производится по истечении 2 - х недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6. При увольнении:

3.6.1. Работник:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, спецодежду, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;
- получает от работодателя перечень документов (из заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.6.2. Работодатель:

- оформляет приказом (распоряжением) прекращение трудового договора;
- знакомит под роспись работника с приказом (распоряжением);

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника и выдает её работнику на руки в день прекращения трудового договора либо вносит 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;

- направляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласия на отправку её по почте, в случае отсутствия работника в день прекращения трудового договора или отказа от её получения;

- передает затребованные работником в письменной форме документы в день прекращения трудового договора.

3.6.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1. ТК РФ).

3.6.4. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены Работнику по письменному заявлению с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

4. Основные права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на

забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- иные действия и блага, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;

- добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы и не допускать упущений;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих должностных обязанностей;

- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении учреждения и прилегающей его территории;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- покидая рабочее место по производственной необходимости, внести соответствующую запись в журнал;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную деятельность учреждения (авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, в каждом несчастном случае, произошедшем при исполнении трудовых обязанностей, или либо об ухудшении состояния своего здоровья;

- соблюдать требования Антикоррупционной политики учреждения, а также требования иных нормативных актов регулирующих антикоррупционную деятельность;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.3. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- устанавливать конкретные доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива работников учреждения (ст. 153 ТК РФ);
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и работников;
- требовать от работников соблюдения условий настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению работника разрешать ему работу по трудовому договору в учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей должности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить работников оборудованием, техническими средствами, инвентарем, спецодеждой, документацией, канцтоварами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью, инвентарем и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять работникам полную достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по

охране труда;

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт;

- возмещать расходы погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей;

5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Коллективным договором, трудовыми договорами.

5.2.4. По сотрудничеству с Общим собранием трудового коллектива учреждения:

- не препятствовать деятельности Общего собрания трудового коллектива, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;

- принимать к рассмотрению направляемые ему требования работников;

- учитывать мнение Общего собрания трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется настоящими Правилами, графиками сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6.3. В учреждении установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя.

6.3.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

6.4. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.5. Работникам учреждения устанавливается следующее время начала и окончания работы

- начало работы с понедельника по четверг - в 8 ч.30 мин;

- время перерыва для отдыха и питания с понедельника по четверг - с 12 ч.00 мин. до 12 ч. 45 мин.;

- окончание работы с понедельника по четверг - в 17 ч.15 мин.;

- начало работы в пятницу - в 8 ч. 00 мин.;

- время перерыва для отдыха и питания в пятницу - с 12 ч.00 мин. до 12 ч.30 мин.;

- окончание работы в пятницу - в 16 ч.30 мин.

6.6. Работникам отделения дневного пребывания устанавливается следующее время начала и окончания работы

- начало работы с понедельника по четверг - в 8 ч.00 мин;

- время перерыва для отдыха и питания с понедельника по четверг - с 12 ч.00 мин. до 12 ч. 45 мин.;

- окончание работы с понедельника по четверг - в 16 ч.45 мин.;

- начало работы в пятницу - в 8 ч.00 мин.;

- время перерыва для отдыха и питания в пятницу - с 12 ч.00 мин. до 12 ч.30 мин.;

- окончание работы в пятницу - в 16 ч.30 мин.

6.7. Работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включает (ст.108 ТК РФ). Если для Работника установлена продолжительность ежедневной работы (смены) не более четырех часов, перерыв ему может не предоставляться.

6.8. Работникам учреждения устанавливается следующее время перерыва для отдыха и питания:

- с понедельника по четверг - с 12 ч.00 мин. до 12 ч.45 мин.;
- в пятницу - с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

6.9. Для приема пищи работникам отводится столовая в помещении учреждения.

6.10. Социальным работникам отделений социального обслуживания на дому, помощникам по уходу и медицинским работникам, чья деятельность имеет разъездной характер, предоставляется право использовать перерыв для отдыха и питания в удобное для работника время, но не позднее четырех часов с момента начала рабочего дня.

6.11. График работы медицинских работников отделения дневного пребывания:

- начало работы с понедельника по четверг - в 8 ч.00 мин;
- время перерыва для отдыха и питания с понедельника по четверг - с 12 ч.00 мин. до 12 ч.45 мин.;

- окончание работы с понедельника по четверг - в 16 ч.33 мин.;
- начало работы в пятницу - в 8 ч.00 мин;
- время перерыва для отдыха и питания в пятницу - с 12 ч.00 мин. до 12 ч.30 мин.;
- окончание работы в пятницу - в 16 ч. 18 мин.

6.11.1. График работы медицинских работников учреждения:

- начало работы с понедельника по четверг - в 8 ч.30 мин;
- время перерыва для отдыха и питания с понедельника по четверг - с 12 ч.00 мин. до 12 ч.45 мин.;

- окончание работы с понедельника по четверг - в 17 ч.03 мин.;
- начало работы в пятницу - в 8 ч. 00 мин.;
- время перерыва для отдыха и питания в пятницу - с 12 ч.00 мин. до 12 ч.30 мин.;
- окончание работы в пятницу - в 16 ч. 18 мин.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

6.13. В отношении Работника применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

6.14. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.15. Сокращенное рабочее время установлено:

Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

6.16. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с

которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ). Ненормированный рабочий день установлен директору.

6.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

6.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (ст.116 ТК РФ). Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска составляет 12 дней.

6.19. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

6.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

6.22. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.26. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.27. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 122 ТК РФ);

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- совместители по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ)
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий;
- Герой Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий; инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы; участники ликвидации катастрофы; граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок;
- одинокие родители;
- родители, имеющие детей-инвалидов до 18 лет;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях (ст. 177 ТК РФ);
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

6.28. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором учреждения (ст. 128 ТК РФ).

6.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, в порядке и на условиях, предусмотренных ТК, федеральными законами.

6.30. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.31. По ходатайству председателя Общего собрания трудового коллектива работнику могут быть предоставлены дополнительные дни отдыха в количестве не более пяти рабочих дней в году за участие в общественной жизни учреждения.

7. Оплата труда, стимулирование, материальная помощь

7.1. Оплата труда и стимулирование работников учреждения осуществляется в соответствии с ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, Положением: «Об оплате труда работников Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Орджоникидзевского района г. Магнитогорска Челябинской области, утверждаемого директором по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

7.2. Оказание материальной помощи работникам учреждения осуществляется на основании Положения «Об оказании материальной помощи работникам Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Орджоникидзевского района г. Магнитогорска Челябинской области, утверждаемого по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Ответственность работника

8.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (п.п. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в организации, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ), если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 РФ о противодействии коррупции, не может применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.10. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-251 ТК РФ.

9. Ответственность работодателя

9.1. Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ).

б) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно с представительным органом работников.