

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
МБУ ЦСОГПВиИ г. Зверево

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ЦСОГПВиИ г. Зверево  
Л.А. Никитина  
«09» января 2023г.



Утверждено:  
Директор  
МБУ ЦСОГПВиИ  
г. Зверево  
Г.М. Тяпкина  
«09» января 2023г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту -Правила), представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения лиц, являющихся работниками Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» муниципального образования «Город Зверево» Ростовской области (далее по тексту - МБУ ЦСОГПВиИ г. Зверево), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2.Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.3.Настоящие Правила обязательны для всех работников МБУ ЦСОГПВиИ г. Зверево, являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила введены в действие с «09» января 2023 г.

### 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу трудовые отношения между работодателем и работником оформляются приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора на неопределенный срок, на определенный срок (не более 5 лет срочный трудовой договор, ст. 58, 59 ТК РФ) с последующим внесением записи в трудовую книжку и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). Содержание

приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В случае, если у работника электронная трудовая книжка работодатель, согласно правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (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.

2.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением о персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник должен предъявить работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать двух месяцев, а для руководителя учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не

установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.8. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование)

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или другим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора ст. 292 ТК РФ. Работнику, заключившему трудовой договор на срок, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором.

2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон ст. 83 ТК РФ.

2.13. 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 трудового законодательства и иных

- нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.15. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ «Общий порядок оформления прекращения трудового договора».
- 2.17. 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).
- 2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.20. При увольнении сотрудника с электронной трудовой книжкой работодатель должен вместо бумажной трудовой книжки, выдать справку о трудовой деятельности за весь период работы по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ).
- 2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Защита персональных данных работника**

3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника соблюдает следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иным законодательством;
- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
  - 7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иным законодательством;
  - 8) все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
  - 9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
  - 10) работодатели и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.
- 3.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иным законодательством;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
  - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 3.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомερных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.6. Личные дела работников хранятся 75 лет.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность сторон**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иным законодательством.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Работодатель обязан:
  - 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
  - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
  - 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
  - 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
  - 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
  - 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
  - 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - 4.2.8. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением.
  - 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
  - 4.2.10. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
  - 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.
  - 4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
  - 4.2.13. Устанавливать минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, имеющих программы реабилитации и рекомендации к труду.



4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством.

4.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.3.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.3.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.3.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и действующим законодательством.

4.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.3.10. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.3.13. Обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять распоряжения и приказы директора учреждения.

4.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, нормы служебной этики, должностные инструкции.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

4.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Содержать свое рабочее место в надлежащем виде, оборудование и приспособление в чистоте и порядке.

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

4.4.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

## **5. Рабочее время, режим работы и время отдыха, отпуска**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другим законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются работодателем.

5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается - 40 часов в неделю, для медицинских сестер - 39 часов.

Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю, от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю, а при совмещении работы с учебой в школе, колледже или училище рабочее время должно быть сокращено не менее чем вдвое (ст. 92 ТК РФ). Что касается рабочей смены детей от 14 до 15 лет, то она не должна превышать 4 часов, от 15 до 16 лет - 5 часов, от 16 до 18 лет - 7 часов, а при совмещении работы с учебой для детей от 14 до 16 лет - 2,5 часов, от 16 до 18 лет - 4 часов (ст. 94 ТК РФ).

5.3. Время начала и окончания работы и периоды для отдыха и питания:

а) административный состав, ОСО, СОСМО:

- начало работы 08-00 ч.

- перерыв с 12-00ч. до 12-48 ч.

- окончание работы 17-00 ч. (в пятницу в 16-00 ч.)

Учет рабочего времени социальных работников и медицинских сестер производится заведующими отделений.

б) сторожа:

- по сменному графику
- начало работы 17-00 ч.
- в пятницу - 16-00 ч.
- окончание 07-00ч. следующего дня
- в субботу, в воскресенье, праздничные дни:
- начало работы 08-00 час.
- перерыв с 12-00 ч до 14-00 ч.
- окончание 08-00 час. следующего дня

в) дворник:

- работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю
- начало работы 07-00 ч.
- окончание работы 11-00 ч.
- суббота, воскресенье - выходной.

Для социальных работников, с учетом специфики их трудовой деятельности, рабочее место устанавливается согласно графику посещений обслуживаемых граждан при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

Учет рабочего времени социальных работников и медицинских сестер ведется заведующими отделений. Табель рабочего времени представляется в бухгалтерию учреждения на последнее число каждого месяца включительно.

5.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.6.1. Видами времени отдыха в учреждении являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены для работников учреждения п.5.3. настоящих правил.

5.6.3. Выходные дни установлены для работников учреждения при 5-ти дневной рабочей неделе – суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в учреждении являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам учреждения, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней и на основании нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации выходные дни работодателем могут переноситься на другие дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом и ее структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под

роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается на основании ст. 153 ТК РФ.

5.6.4. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением заработной платы. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком утвержденным директором учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков составляет 28 календарных дней. Сотрудникам, имеющим группу инвалидности ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается в количестве 30 дней. Медицинским сестрам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. №870). Несовершеннолетним работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время ст. 267 ТК РФ. Работа по режиму неполного рабочего времени не отражается на продолжительности предоставляемого отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда;

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

По письменному заявлению работника к основному ежегодному отпуску может присоединяться дополнительный отпуск.

На время основного ежегодного и дополнительного отпуска исполнение обязанностей возлагается:

- исполнение обязанностей директора учреждения возлагается на заместителя директора;
- исполнение обязанностей заместителя директора; возлагается на заведующего отделением социального обслуживания.

Основной и дополнительный отпуск директору учреждения предоставляет Управление социальной защиты населения Администрации города Зверево Ростовской области (орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ)

Социальные отпуска предоставляются всем работникам, согласно законодательству:

- женщинам по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до 1,5 лет; 3-х лет;
- в связи с обучением без отрыва от производства; и т. д.

Работник имеет право на получение краткосрочного дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием дочери или сына – 2 дня;

- для сопровождения детей в возрасте до 10 лет в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

5.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, в течении пять лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю освобождения от работы, Согласованный день Работодатель фиксирует в приказе.

## **6. Меры поощрения.**

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение ими своих трудовых функциональных обязанностей, за новаторство в работе, за достижение высоких конечных результатов и другие успехи в работе, а также за продолжительную безупречную работу на одном рабочем месте.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии;

- представляет к государственным наградам.

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

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

## **7. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статье 348 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, в том числе отсутствие работника на работе более 4 часов подряд в течении всего рабочего дня без уважительных причин.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего времени) без уважительной причины, работодатель принимает дисциплинарное взыскание, предусмотренные за нарушения трудовой дисциплины.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.



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

7.5. Взыскания налагаются директором учреждения непосредственно за обнаружением проступка. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание ст.193 ТК РФ.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих 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.

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

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры разрешаются путем обращения работников в Государственную Инспекцию по труду Ростовской области.

## **8. Работа с документами и оргтехникой.**

8.1. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

8.2. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (флэш-карты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

8.3. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

8.4. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности учреждения.

8.5. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

8.6. Социальные работники обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении с подопечными.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» муниципального образования «Город Зверево» Ростовской являются приложением к коллективному договору.

9.2. В настоящие Правила могут быть внесены изменения действующего трудового законодательства, как по инициативе работодателя, так и по инициативе представителя работников.