

Приложение №1, являющееся неотъемлемой
частью Коллективного договора МБУ г.
Шахты «ЦСО № 1»
на 2023-2026 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения
города Шахты «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов № 1»

г. Шахты
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст.190 Трудового Кодекса РФ.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок членов коллектива МБУ г. Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1».
- 1.3. Каждый работник учреждения обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, имущественного и социального положения, места жительства.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).
В соответствии со статьей 351 ТК РФ при поступлении на работу требуется предоставление справки об отсутствии судимости.
- 2.4. При заключении трудового договора по совместительству в соответствии со ст.283 ТК РФ помимо документов, указанных в пункте 2.4. настоящего положения работник должен представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 2.5. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
- 2.6. При приеме на работу отдельные категории работников проходят предварительные медицинские осмотры:
- водители (ст.213 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения");
- медицинские работники оформляют санитарную книжку (ст.213 ТК РФ);
- социальные работники, занятые на работах с опасными и особо тяжелыми условиями труда.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.
- 2.8. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника при приеме на работу, в целях проверки

его соответствия поручаемой работе (ст. 70 -71 ТК РФ). Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме. Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).
- 2.10. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, приведен в **Приложении № 8**, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.
- 2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если последний не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ), (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральными законами от 28.12.2019 № 439-ФЗ).
- 2.12. При приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника (форма Т-2). Работник должен быть ознакомлен с личной карточкой под роспись.
- 2.13. Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия в соответствии с главой 12 ТК РФ. Инициатором изменения условий трудового договора может выступать как работник, так и работодатель.
- 2.14. Прекращение трудового договора проводится в соответствии с Главой 13 ТК РФ, в том числе со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральными законами от 28.12.2019 № 439-ФЗ).
Основаниями прекращения трудового договора являются:
 - соглашение сторон (п. 1 статьи 77 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (п. 2 статьи 77 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 статьи 77 ТК РФ);
 - расторжение по инициативе работодателя (п. 4 статьи 77 ТК РФ; ст. 71 и 81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (работу) должность (п. 5 статьи 77 ТК РФ);
 - по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:
 - 1) ликвидация организации;
 - 2) сокращение численности или штата работников организации;
 - 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - 5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появление 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) разглашение охраняемой законом, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершение 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) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- 2.16. Согласно ч. 1 ст. 71 ТК РФ, при неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.17. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ.)
- 2.18. При сокращении численности штата работников работодателем должны быть соблюдены следующие условия:
- преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ) в первую очередь работников, имеющих более высокую квалификацию, и тех, кого запрещено увольнять (например, беременных). Если же уровень квалификации или деловых качеств одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ;
 - предложение работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности, а также вакансии в других местностях;
 - письменное предупреждение работника об увольнении не позднее, чем за два месяца;
 - предварительный запрос мнения выборного профсоюзного органа о намечаемом увольнении работника - члена профсоюза (ст. 373 ТК РФ).
- 2.19. На основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации. Увольнение работника по указанному основанию без проведения аттестации невозможно.
- 2.20. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

- 2.21. В соответствии с п.п. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- Согласно п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 расторжение трудового договора по этому основанию может быть произведено и за следующие нарушения:
- оставление работы без уважительной причины лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (с учетом требований ст. 193 ТК РФ);
 - самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).
- Не допускается увольнение работника за прогул в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.22. При увольнении работника на основании пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Для расторжения трудового договора с работником по данному основанию необходимо документальное подтверждение появления работника на работе в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (медицинское заключение или другие доказательства).
- 2.23. Увольнение работников по другим основаниям производится строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора МБУ г. Шахты «ЦСО № 1».
- 2.25. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ **Работник имеет право на:**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Договором;
 - 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;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (для медицинских работников в порядке, установленном законодательством РФ на получение квалификационных категорий);

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией непосредственно или через представительный орган Первичной Профсоюзной организации (ст.52 ТК РФ) (в формах: учета мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором; проведения представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; участия в разработке и принятии коллективных договоров и т.д.;
- 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда в соответствии с квалификацией, правилами оплаты труда для работников областных государственных учреждений социального обслуживания;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на создание комиссии по трудовым спорам для разрешения трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

3.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя, выделенные работнику для исполнения им трудовых обязанностей;
- гуманно относиться к социальным клиентам учреждения;

- строго соблюдать установленные государственные стандарты Российской Федерации на социальное обслуживание, качество и порядок предоставления социальных услуг при работе с социальными клиентами учреждения;
- работник обязан своевременно уведомлять работодателя о невыходе на работу по болезни. Если у работника нет возможности связаться с непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать работников к дополнительной работе в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- отстранять работника от работы (не допускать работника к работе) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (наличие противопоказаний по состоянию здоровья, состояние опьянения и т.д.);
- направлять Работников в служебные командировки для выполнения служебного поручения сроком до одного месяца;
- издавать в пределах своей компетенции приказы (распоряжения) и давать указания, обязательные для всех работников.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять страхование Работников от несчастных случаев на производстве;
 - обеспечить обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством РФ;
 - компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивать условия для повышения квалификации работников и их профессиональной переподготовки;
 - своевременно доводить до сведения работников изменения в оплате труда, существенные изменения, вносимые в трудовой договор, изменения в структуре учреждения или его реорганизации, сведения о сокращении численности штата и т.д., в сроки, предусмотренные трудовым законодательством;
 - обеспечить спецодеждой работников, в соответствии с перечнем должностей и профессий для получения спецодежды (**Приложение № 7**);
 - при увольнении работника, осуществить выплату всех причитающихся ему сумм в день увольнения;
 - обеспечивать работникам полную занятость в соответствии с трудовым договором;
 - извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по утвержденной форме расчетного листка (**Приложение № 9**), в соответствии со статьей 136 ТК РФ;
 - обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
 - обеспечивать сохранность документов по личному составу учреждения, личные дела работников хранить 75 лет;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Работодатель принимает решения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Продолжительность рабочего времени рабочих и служащих МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» составляет 40 часов в неделю при восьмичасовом рабочем дне (с сокращением его на 1 час в предпраздничные дни). Время начала рабочего дня - 9⁰⁰ часов, время окончания – в 18⁰⁰ часов ежедневно, в пятницу окончание рабочего дня в 16 час. 45 мин.

4.2. Для сменной работы (40-часовой рабочей неделе) дежурства в соответствии с индивидуальным графиком (сторож).

График составляется в соответствии с действующим законодательством и доводится до сведения работника в установленные сроки.

По условиям работы данной категории персонала в соответствии со ст.108 Трудового кодекса РФ возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

Для данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

4.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 45 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы, т.е. с 13⁰⁰ часов.

Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

4.4. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Труд в таких случаях оплачивается пропорционально отработанному времени.

4.5. Неполное рабочее время может быть установлено:

- по просьбе беременной женщины;
- женщине, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи, в соответствии с мед. заключением;
- инвалидам в соответствии с рекомендацией МСЭ.

4.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работающих каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Факт работы в таких условиях отражается лишь на размере оплаты за время отпуска. В трудовых книжках записи о работе на условиях неполной рабочей недели не делаются.

4.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» устанавливается в соответствии с действующим законодательством, не менее 28 календарных дней при 5-дневной рабочей неделе. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается при согласовании с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков должен быть согласован с Председателем Профсоюзной организации.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. В учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (за месяц, квартал, по итогам года), к профессиональному празднику, юбилейным датам и др.;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

- 5.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.
- 5.5. Порядок применения мер поощрения:
 - 5.5.1. Объявление благодарности.
 - 5.5.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:
 - с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
 - активной помощью в проведении мероприятий;
 - выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
 - успехами в трудовой деятельности;
 - в иных случаях по решению директора.
 - 5.5.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности должно отражать: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде.
 - 5.5.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности представляется директору руководителем соответствующего структурного подразделения (по подчиненности).
 - 5.5.1.4. Благодарность объявляется в приказе по предоставлению руководителя соответствующего структурного подразделения.
 - 5.5.1.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.
 - 5.5.2. Выдача премии – в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение № 1 к Положению об оплате труда и материальном стимулировании).
 - 5.5.3. Награждение почетной грамотой.
 - 5.5.3.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в организации.
 - 5.5.3.2. Ходатайствует о награждении Почетной грамотой непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник.
 - 5.5.3.3. Ходатайство оформляется в форме представления, которое направляется директору.
 - 5.5.3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за 15 дней до награждения.
 - 5.5.3.5. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя организации на собрании коллектива.
 - 5.5.3.6. Работникам организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.
 - 5.5.4. Представление к званию лучший по профессии – «Лучший социальный работник».
 - 5.5.4.1. Номинации областного конкурса определяются Министерством труда и социального развития Ростовской области.
 - 5.5.4.2. Выдвижение номинантов на областной конкурс осуществляется Профсоюзным комитетом Первичной Профсоюзной организации учреждения.
 - 5.5.4.3. На областной конкурс может быть выдвинут победитель первого этапа – решение принимается представительным органом трудового коллектива на собрании, оформляется соответствующим протоколом.
 - 5.5.4.4. Непосредственный руководитель готовит ходатайство на работника в соответствующей номинации с учетом профессиональных, творческих, нравственных качеств.
 - 5.5.4.5. Ходатайство направляется директору учреждения и Председателю профсоюзного комитета.
- 5.6. Директор вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

- 5.7. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед директором о применении к работникам поощрения.
- 5.8. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.
- 5.9. Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором, или иным должностным лицом.
- 5.10. Структурные подразделения организации участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.
- 5.11. Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которую ведет отдел кадров персонально на каждого работника (форма Т-2), копии документов хранятся в его личном деле работника в течение всего срока его работы.
- 5.12. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров организации.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 6.1. Работники МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» должны сознательно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, добровольно соблюдать установленный порядок, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации по работе.
- 6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.
- 6.3. Запрещается:
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» без получения на то соответствующего разрешения;
 - приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - принимать пищу на рабочем месте;
 - оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходив в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.
- 6.5. За нарушения трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечания;
 - б) выговор;
 - в) увольнение.
- 6.6. При принятии решения о взыскании работодатель учитывает тяжесть проступка работника.
- 6.7. Трудовым кодексом РФ предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника:
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе (ст. 81 ТК РФ) расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае

- отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 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;
- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- 6.8. За каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 6.9. Дисциплинарные взыскания применяются при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ) зафиксированных в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя.
- 6.10. Применение взыскания возможно:
- за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;
 - за не совершение необходимых действий, прямо предусмотренных этими документами;
 - за совершение действий, не запрещенных трудовым договором, но вытекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины.
- Примерами таких действий могут являться:
- неисполнение трудовой функции;
 - невыполнение распоряжения руководителя;
 - нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
 - совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ).
- 6.11. Проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание, должен быть документально зафиксирован:
- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях;
 - актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
 - указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе);
 - решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

- Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка, как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала может составляться докладная записка, а затем акт).
- 6.12. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Таким образом, работнику предоставляется возможность указать уважительные причины своего проступка. Истребовать объяснение можно лишь в день, являющийся для этого работника рабочим по графику. Работника нельзя вызвать в его выходной день для дачи объяснений.
 - 6.13. Работник обязан представить объяснения в течение двух рабочих дней, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
 - 6.14. Приказ о дисциплинарном взыскании 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 документом, составляется соответствующий акт.
 - 6.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.
 - 6.16. Данные сроки продлеваются в следующих случаях:
 - если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);
 - если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);
 - если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).
 - 6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
 - 6.18. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) работодатель вправе на свое усмотрение в зависимости от степени тяжести дисциплинарного проступка:
 - не выплачивать работнику стимулирующих выплат в виде премии;
 - при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
 - 6.19. Учет мнения профсоюзной организации при наложении дисциплинарных взысканий происходит в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.
 - 6.20. Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя.
 - 6.21. Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).
 - 6.22. Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.
 - 6.23. Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его

непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6.24. Снятие взыскания оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве труда и социального развития РФ.
- 7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю.
- 7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник незамедлительно сообщается руководителю учреждения.
- 7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 7.5. Все работники МБУ г. Шахты «ЦСО № 1», включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены требованиями действующего законодательства.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.
- 8.2. Правила должны храниться в общедоступном месте.

Коллективный договор подписали:
«09» января 2023 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1

_____ Л.М. Брюховецкая

_____ М.Н. Соко