



ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»
(БУ «Белоярский комплексный центр социального
обслуживания населения»)

ПРИКАЗ

24 июня 2024 года
г. Белоярский

№ 15/41-ПУ-290

Об утверждении правил внутреннего
трудоустройства

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.05.2021 № 202-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, на основании письменного мотивированного мнения Представительного органа работников (протокол от 19.06.2024 № 15),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение).

2. Специалисту по кадрам (Бессольцева Л.Е.) знакомить с правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» вновь принятых работников учреждения.

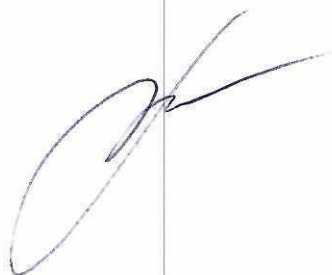
3. Заместителю директора (Р.Р. Мулюков), заведующим отделением (Н.В. Шутова, Т.А. Гузь, Ю.В. Тимощенко, В.А. Плаксина, Е.Г. Кулагина, О.В. Ильчук), медицинской сестре палатной (О.В. Сизова), шеф-повару (Т.В. Глушко), специалисту по кадрам (Л.Е. Бессольцева) ознакомить с настоящим приказом работников под подпись (приложение 2).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 24.06.2024.

5. Приказ учреждения от 25.06.2021 № 15/41-ПУ-204 «Об утверждении правил внутреннего распорядка» считать утратившим силу с 24.06.2024.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.С. Гейдарова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее учреждение) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Дисциплина труда - обязательные для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания; иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, право на выбор профессии в соответствии с профессиональной подготовкой, образованием, с учетом общественных потребностей. Обязанность каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации путем заключения трудового договора о работе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.19. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, предоставленным работнику для ознакомления под подпись.

2.21. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

2.22. В иных случаях днем расторжения трудового договора считается последний день работы.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним полный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.25. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, канцелярскими принадлежностями, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимых 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы учреждения устанавливается с 09.00 часов до 21.00 часа, в том числе в выходные дни, с учетом режима рабочего времени и времени отдыха сотрудников. Работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания определяются приказом учреждения о режиме работы работников учреждения, либо графиками сменности, утверждаемым работодателем за месяц до вступления его в силу. График работы дежурных смен на соответствующий период, доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за пять дней до введения его в действие.

5.2. Режим рабочего времени работников в учреждении устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Нормальная

продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин устанавливается (при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе).

5.3. В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

5.4. Общим выходным днем для работников с пятидневной и шестидневной рабочей неделей является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.5.1. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

5.5.2. для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

5.5.3. в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников учреждения допускается в исключительных случаях по приказу работодателя в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Перерыв на обед в учреждении устанавливается приказом о режиме работы работников учреждения. На работах, где по условиям работы перерыв установить невозможно, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких производств и работ, порядок и место приема пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Технологический перерыв для лиц, труд которых связан с компьютерной техникой составляет 15 минут, предоставляется два раза – через два часа после начала работы и перерыва на обед.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого на общих

6.3. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с положением о порядке применения дисциплинарных взысканий в учреждении.

6.4. 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:

6.4.1. замечание;

6.4.2. выговор;

6.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания должны быть затребованы объяснения в письменной форме, для предоставления объяснения отводится два дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия по уважительным причинам.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.9. 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.

7.9. Работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

