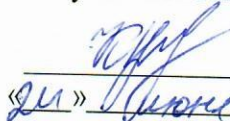
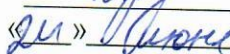


Приложение № 2  
к Коллективному договору бюджетного учреждения  
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры  
«Нефтеюганский комплексный центр социального  
обслуживания населения» на 2019 – 2022 годы

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

  
И.М.Кулакова  
«21»  2019 г

Директор  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
«Нефтеюганский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»



В.Н.Олексин  
2019 г.

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)-локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель обязан:**

-правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде, требования охраны труда и пожарной безопасности, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда (правилам пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам);

-организовать специальную оценку условий труда по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов;

-проводить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве;

-информировать работников об условиях и охране труда, на рабочих местах о риске повреждения здоровья;

-принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации, в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание) устанавливается Коллективным договором;

-обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать

надлежащий уход за этими средствами; смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда:

-создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, улучшения качества работ, повышения роли морального и материального стимулирования труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников Учреждения;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривая критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работник обязан:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу;

3.1.3. Улучшать качество работы;

3.1.4. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться и правильно применять необходимые средства индивидуальной защиты;

3.1.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и

исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Учреждении, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7. Беречь собственность учреждения, эффективно использовать в работе имеющееся оборудование;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

3.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Работники учреждения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного Приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания".

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, настоящими Правилами, а также графиками работы, утвержденными работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

4.2. Работодатель обеспечивает соблюдение продолжительности рабочего времени Работника Учреждения не более 40 часов в неделю, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, установленная законом и настоящим Коллективным договором.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными

законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ).

4.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), кроме работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени. Работникам при сменной работе, а также работникам, где по условиям работы Учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - установить учетный период три месяца.

4.3.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, под роспись. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ)

4.4. Видами времени отдыха в Учреждении являются: перерыв в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); отпуска; нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ); перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ); специальные и технологические перерывы.

4.5. Воспитателям, социальным работникам, которые остались с воспитанниками, запрещается оставлять детей без присмотра.

4.6. Работникам со сменной работой запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

4.7. Работникам, работающим с ПЭВМ, осуществляющим прием и консультацию граждан, предоставляется технологический перерыв через каждый час непрерывной работы по 10-15 минут.

4.8. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

4.9. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии со ст. 101,119 ТК РФ, Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 26.08.2003 года № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в

организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», устанавливается Коллективным договором.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборной первичной профсоюзной организации учреждения до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.11. Графики отпусков составляются с учётом желаний работников при условии, что это не противоречит интересам Учреждения.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника Учреждения может быть предоставлен:

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

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

4.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней, продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с иными Федеральными законами (ст. 115 ТК РФ).

4.14. Дополнительные отпуска предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

4.15. Дополнительные отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда, на основании карт специальной оценки условий труда устанавливается Коллективным договором.

4.16. 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.

4.17. Работнику, воспитывающему ребёнка-инвалида с детства, до достижения им 18 лет, по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

-участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до пяти календарных дней;

- работникам в случаях смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители) - до десяти календарных дней;

4.20.Работодатель учитывает возможность предоставления ежегодных отпусков по желанию в удобное для них время следующим работникам:

- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам Учреждения, одиноко воспитывающим детей в возрасте до 15 лет;

- работникам Учреждения, обладающим таким правом в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», ст. 123 ТК РФ.

4.21.Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в порядке, предусмотренным ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

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

4.23.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

## 5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения: объявление благодарности; награждение памятным подарком; награждение благодарственным письмом, почетной грамотой; занесение на Доску почета.

5.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводится до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению.

5.4. Трудовые коллективы отделений применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

## 6. Дисциплинарные взыскания

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.4. Прогулом считается неявка, отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня (смены) без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).



6.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней с момента обнаружения проступка. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, в случае отказа от дачи объяснения, составляется акт.

6.7. 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.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2 лет со дня его совершения.

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

6.10. 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.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

7.2. Правила вступают в силу с момента утверждения Коллективного договора.

7.3. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

### Режим работы сотрудников

Структурное подразделение	Режим работы
Административно-хозяйственный аппарат	9.00-18.00 - понедельник 9.00-17.00 - вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00 Повара, кухонные рабочие по графику работы
Организационно - методическое отделение	9.00-18.00 - понедельник 9.00-17.00 - вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00
Социально-медицинское отделение	9.00-18.00 - понедельник 9.00-17.00 - вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00
Отделение психолого-педагогической помощи (служба профилактики семейного неблагополучия, «Экстренная детская помощь»)	Заведующий отделением, специалисты по социальной работе 9.00-18.00 - понедельник 9.00-17.00 - вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00 Психологи (по графику) понедельник 09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00 вторник, среда, четверг, пятница 09.00-21.00 перерыв на обед 13.00-14.00, 15.00-16.00 суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Консультативное отделение (в том числе мобильная социальная служба, пункт проката технических средств реабилитации)	9.00-18.00 – понедельник 9.00-17.00 – вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00
Отделение для несовершеннолетних «Социальный приют для детей» (14 койкомест, 2 группы) (сектор дневного пребывания несовершеннолетних (14 койкомест, 2 группы неполного дня))	Заведующий отделением, специалист по социальной работе 9.00-18.00 – понедельник Дежурные по режиму, социальные работники по графику сменности Воспитатели по графику работы
Отделение экстренной психологической помощи	Заведующий отделением 9.00-18.00 – понедельник 9.00-17.00 – вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед

(телефон доверия)	с 13.00-14.00
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Психологи по графику работы 9.00-18.00 – понедельник 9.00-17.00 – вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов	9.00-18.00 – понедельник 9.00-17.00 – вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00
Отделение «Специальный дом для одиноких престарелых»	Заведующий отделением 9.00-18.00 – понедельник 9.00-17.00 – вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00
Отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства	администраторы по графику работы 9.00-18.00 – понедельник 9.00-17.00 – вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00
Отделение ночного пребывания	Заведующий отделением 9.00-18.00 – понедельник 9.00-17.00 – вторник среда, четверг, пятница перерыв на обед с 13.00-14.00 администраторы, дезинфекторы по графику работы