

ПРИНЯТО:
Собранием общего трудового коллектива
Протокол №1 от «21» сентября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБУ «ЦКО»
№ 20/1 от 21.09.2020г.

Правила введены «21» сентября 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр комплексного обслуживания»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения «Центр комплексного обслуживания» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены в порядке, определенном Уставом Учреждения.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на видном для работников месте.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору от 21.09.2020 г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменном виде и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.5, 8,59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку о наличии или отсутствии судимости.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются категории работников обозначенные в коллективном договоре.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с членами соответствующей комиссии осуществлять распределение стимулирующих выплат и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения исполняет обязанности, закрепленные за ним законодательными документами, Уставом учреждения, Коллективным договором и должностной инструкцией.

3.4. Руководитель учреждения как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.3. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.11. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя, с 2 выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 13 до 14.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для кочегаров, истопников, машинистов котельной в соответствии с графиком работы, но не более 40 часов в неделю. График работы рассчитывается на год, утверждается директором Учреждения и ежемесячно корректируется в соответствии с количеством смен в месяце.

5.2. Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114,115 ТК РФ).

5.3. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ и Коллективным договором.

5.5. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного размера должностного оклада, включающим в себя соответствующие критерии.

6.3. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленной нагрузки.

6.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц (10 и 25 числа текущего месяца).

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в формах предусмотренных ст. 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**
ИНН 5917005457, КПП 59170101
617500 Пермский край, село Орда, улица Советская, 12
Тел./факс:нет, e-mail: mby.cko@mail.ru

**ПРИКАЗ
по основной деятельности**

21 сентября 2020 года
с. Орда

№20/1

**Об утверждении Коллективного договора и Правил внутреннего
трудового распорядка МБУ «Центр комплексного обслуживания»**

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Центр комплексного обслуживания», а также на основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол №1 от 21.09.2020 года).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении «Центр комплексного обслуживания».
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка в действие с 21.09.2020года.
3. Утвердить Коллективный договор в муниципальном бюджетном учреждении «Центр комплексного обслуживания».
4. Ввести Коллективный договор в муниципальном бюджетном учреждении «Центр комплексного обслуживания» в действие с 21.09.2020г.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦКО» _____



А.Ю. Щербинин