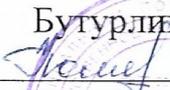


СОГЛАСОВАНЫ
Общим собранием работников
ГБУ «ЦСОГПВИИ Бутурлинского
района»
Протокол от 25.01.2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Бутурлинского района»
 Н.В. Полякова
« 25 » января 2018 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
БУТУРЛИНСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

Определения:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Бутурлинского района» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормами ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила направлены на согласование действий участников трудового процесса и подчинение его определенному распорядку Учреждения.

1.5. Исполнение Правил является обязательным для всех работников, независимо от стажа и режима занятости.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения (далее – Работодатель).

1.7. Каждый поступающий на работу в Учреждение в обязательном порядке знакомится с Правилами под роспись.

1.8. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор - это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила.

2.3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки;
- справку о (наличии) отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. При приеме на работу Работник заполняет анкету по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный) и т.д.

2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме).

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной

деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы;

- по решению суда лицо признано недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.8. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.9. После согласования условий трудового договора (до его подписания) Работодатель обязан лицо, поступающее на работу:

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (специалист по кадрам);

- ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции (руководитель структурного подразделения);

- провести вводный инструктаж по безопасности труда, инструктажи по пожарной безопасности и электробезопасности (ответственный по охране труда и технике безопасности);

- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (для водителя и парикмахера);

- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению Сторон в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.16. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.17. Работодатель может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе.

2.18. Работодатель может с согласия Работника проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.19. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия Работника поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

Для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.20. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.21. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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

2.23. По итогам испытательного срока Работодатель и Работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет

право до истечения срока испытания 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 Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.24. Работник имеет право заключать трудовые договоры (дополнительные соглашения) о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.25. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.26. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года (а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу).

2.27. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.28. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.29. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.30. Работник обязан проходить в соответствии с установленным законодательством РФ обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника

без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 213, 214 ТК РФ).

2.31. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

2.32. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы, обусловленной трудовым договором.

2.33. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.34. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.35. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.36. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод Работника на другую работу, перемещение, отстранение от работы, производится в соответствии с нормами, предусмотренными ТК РФ и другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.37. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 ТК РФ.

2.38. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.39. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.40. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях

является последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается предшествующий день выходному или праздничному дню.

2.41. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.42. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.43. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.45. Помимо оснований, предусмотренных в ТК РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.46. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, и нормативными актами по Учреждению;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- получение в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов, материалов и ресурсов;
- ознакомление с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и поручения администрации Учреждения и непосредственного руководителя;
- качественно выполнять должностные обязанности, соблюдать исполнительную дисциплину, не допускать в работе нарушений действующего законодательства, обоснованных жалоб клиентов;

- повышать качество и культуру оказания социальных, бытовых, медико-реабилитационных и других услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, в исправном состоянии оборудование, а также соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения либо непосредственному руководителю;

- немедленно сообщать администрации (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- беречь собственность Учреждения, рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выданному инвентарю, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо, использовать средства связи и оргтехнику исключительно в рабочих целях;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или служебную тайну, конфиденциальную информацию, сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других людей;

- сообщать в течение 10 дней специалисту по кадрам об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, семейного положения, контактных телефонов, уровня образования и рождении детей);

- предупреждать директора или непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт отсутствия на работе оправдательными документами в день выхода на работу;

- уведомлять директора или непосредственного руководителя не позднее трех дней о временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, независимо от должностного положения, вести себя достойно, устанавливать и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курить в здании и на территории Учреждения;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- находиться на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, а также в непрофильных целях;
- уносить с места работы имущество, предметы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, не допускать Работников в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе в течение рабочего дня, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. 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;
- обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных законом формах;
- по письменному заявлению Работников не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.);
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

Работодатель осуществляет свои полномочия на основе единоначалия, в соответствующих случаях - по согласованию с представителями трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю (за исключением медицинских сестер) и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Медицинским сестрам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю.

Начало рабочего времени устанавливается с 8 ч 00 мин, окончание в 17 ч 00 мин (в пятницу окончание рабочего дня в 16 ч 00 мин, кроме социальных работников).

В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 ч 00 мин до 12 ч 48 мин (социальным и медицинским работникам с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин), который в рабочее время не включается.

Продолжительность рабочего дня социальных работников и медицинских сестер отделений социального обслуживания на дому зависит от нормативной

нагрузки, но не более 8 часов в день.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, который не может превышать установленную норму рабочего времени в месяц. Рабочее время для сторожей установлено с 21 ч 00 мин до 8 ч 00 мин ежедневно с предоставлением возможности приема пищи в течение рабочего времени.

5.3. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые работниками по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.5. По соглашению между Работодателем и Работниками может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работников производится пропорционально отработанному времени.

5.6. Работники могут направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

5.7. Учет рабочего времени ведется структурным подразделением на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется руководителем структурного подразделения специалисту по кадрам не позднее 25-го числа месяца.

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

5.9. Работа не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный Женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября - День народного единства.

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

5.11. День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работников по истечении шести месяцев непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

5.15. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. По письменному заявлению Работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.19. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.20. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие Работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

5.21. 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.

5.22. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным.

5.23. Контроль за исполнением трудовой и исполнительской дисциплины Работниками обеспечивают руководители структурных подразделений, а Работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора – директор Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- 16 числа оплачиваемого месяца за первую половину месяца в размере до 50% заработной платы, без учета налога на доходы физических лиц;
- 1 числа месяца, следующего за оплачиваемым, окончательный расчет за месяц.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Выплата заработной платы, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет Работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

6.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств Работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета Работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

6.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.8. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.9. Уволенным Работникам выплаты стимулирующего характера, установленные после даты увольнения (по итогам работы за квартал, год), не назначаются.

6.10. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о выплатах

стимулирующего характера, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, новаторство, инициативность, выполнение особо важных заданий и другие профессиональные успехи применяются следующие поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

7.3. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

7.4. Работники Учреждения могут быть представлены к поощрению вышестоящими органами власти и управлением социальной защиты населения, награждению ведомственными знаками отличия.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.6. Работодателем, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения Работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

7.7. Право применения мер поощрения принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

7.8. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку Работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ, иными законами, локальными нормативными актами Учреждения:

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

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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 знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. Материальная ответственность сторон

9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и трудовым коллективом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.02.2018 г. и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

11.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством с учетом мнения представительного органа работников. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.