

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
Профсоюзной организации по
проекту Правил и приложений к
ним (протокол от 15.01.2024 №1)

Утверждены
приказом ГБУ «КЦСОН
Ардатовского муниципального округа»
от 15.01.2024 №10

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного
учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Ардатовского муниципального
округа»

р.п. Ардатов
Нижегородская область
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Ардатовского муниципального округа» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора, содержание которого включает в себя: место и дату заключения трудового договора, место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации, льготы и гарантии и другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу:

2.2.1. Предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (медицинская сестра, водитель);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение о состоянии здоровья – при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2.2. Заполняет анкету.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными документами.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

(за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.6.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. Ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель до истечения срока испытания увольняет работника, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то работник увольняется по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться в Учреждении:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении с регистрацией инструктажей в журналах установленного образца. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.13. Работникам Учреждения разрешается:

- работа по совместительству в свободное от работы время;
- совмещение профессии (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего дня.

2.14. Работодатель заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, согласно утвержденного директором перечня материально – ответственных лиц.

2.15. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.16. Труд дистанционных работников регулируется Главой 49.1. ТК РФ.

2.16.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к

трудового договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.16.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.16.3. Работники, временно переведенные на дистанционную работу, обеспечиваются за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами для выполнения работы (бумага, картриджи, канцелярские товары и пр.).

2.16.4. Порядок взаимодействия Работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, использования сетей связи общего пользования: телефонной, мобильной и др.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного его согласия или без него.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.1. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и производит с ним полный расчет денежных средств.

4.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, справок, связанных с работой.

4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.11. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

4.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной

причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. На управление Учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий.

5.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда и иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.9. Своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.10. Рассматривать представление Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам.

5.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством РФ; обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и

положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (при наличии денежных средств на указанные цели), организовать надлежащий уход за этими средствами.

5.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

5.2.17. Соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством РФ

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются законодательством Российской Федерации, а в отношении конкретных работников – заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и безопасным условиям.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. 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.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Право на создание Первичной профсоюзной организации (Совет трудового коллектива) и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

6.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.12. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся деятельности работника.

6.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения, задания и указания руководителей и т.д.).

6.2.3. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда.

6.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать правила энергосбережения в Учреждении.

6.2.5. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе, имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.6. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.2.7. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.8. Повышать свой профессиональный уровень, в т.ч. путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной информации по своей должности (профессии) по выполняемой работе.

6.2.9. Проходить обучение по вопросам безопасных методов и приемов выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.10. Проходить 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 ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.11. Соблюдать антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать Работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.2.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

6.2.13. Проявлять в отношении к коллегам вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

6.2.14. Поддерживать и повышать имидж (статус) Учреждения.

6.2.15. Соблюдать деловой стиль одежды.

6.2.16. Своевременно информировать своего непосредственного руководителя о нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам при возникновении таких обстоятельств.

6.3. Работнику запрещается:

6.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

6.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, устанавливать на рабочих компьютерах нелицензионные программы.

6.3.3. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.3.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию и персональные данные на бумажных и электронных носителях.

6.3.6. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7. Рабочее время

7.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для всех женщин всех должностей, специальностей и профессий, работающих на территории сельских поселений Ардатовского муниципального округа – 36 часов в неделю;

- для медицинских работников – 39 часов в неделю.

7.4. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Наименование показателя		Нормальная продолжительность рабочего времени (час, в неделю)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (час, в неделю)	
		40	36	39
Начало работы		8.00	8.00	8.00
Окончание работы	Понедельник-четверг	17.00	16.12	16.48
	Пятница	16.00	16.12	15.48
Перерыв для отдыха и питания		12.00-12.48	12.00-13.00	12.00-12.48

7.5. В случае если режим рабочего времени конкретного работника отличается от режима работы, закрепленного настоящими Правилами, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии с ТК РФ.

7.7. 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 (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.8. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.10.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7.12. Работники освобождаются от работы при прохождении диспансеризации с сохранением за ними места работы и среднего заработка на один рабочий день один раз в три года, а работники, достигшие возраста сорока лет – один рабочий день один раз в год. Работники, не достигшие пенсионного возраста, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в году с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, а день (дни) освобождения согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работник обязан предоставить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. В течение рабочего дня работникам, выполняющим должностные обязанности с помощью персонального компьютера, предоставляются два технических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

Данные перерывы включаются в рабочее время и не предполагают уход со своего рабочего места.

8.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 12.00 до 12.48, который в рабочее время не включается.

8.3.1. Работник во время перерыва для отдыха и питания освобожден от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению.

8.4. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

8.5. Нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК РФ являются:

- 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

8.6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим категориям работникам:

- работающим инвалидам – 30 календарных дней;
- в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

8.6.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6.5. График отпусков составляется и согласовывается с Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (Советом трудового коллектива), утверждаются Работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.6.6. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев:

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии финансовых возможностей Учреждения может быть заменена денежной компенсацией;

- увольнение работника, не использовавшего отпуск.

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

8.6.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.6.9. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию, в удобное время, для следующих категорий работников (ст.123 ТК РФ):

- имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет (статья 262.2 ТК РФ);

- имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет (статья 262.1 ТК РФ);

- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (статья 123 ТК РФ);

- награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (статья 123 ТК РФ, статья 23 Федерального закона от 20 июля 2012 года №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

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

- в возрасте до восемнадцати лет (статья 267 ТК РФ).

8.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

8.7.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее 3 (трех) календарных дней.

8.8. 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. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом директора Учреждения.

8.8.1. На основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке предоставляется следующим категориям работников:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет; осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ).

8.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного решения Работодателя, либо его представителя.

9. Порядок оплаты труда

9.1. Система заработной платы, установленная в Учреждение, определяется Положением об оплате труда работников, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о выплатах компенсационного характера, Положением о выплате материальной помощи и конкретизируется в трудовом договоре.

9.2. Заработная плата работника состоит из оклада (должностного оклада), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 16-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или

нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого дня.

9.4. При выплате заработной платы бухгалтерия Учреждения в письменной форме извещает работников о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Заработная плата перечисляется на указанный в заявлении расчетный счет работника в кредитной организации.

9.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

9.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, многолетнюю и безупречную работу в Учреждении, за большой личный вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения и другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды наградений и поощрений работников:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом Учреждения;
- представление к награждению вышестоящими организациями.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам: награждение орденами, медалями, знаком отличия, присвоение почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством Российской Федерации.

10.3. Поощрения и награждения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Ответственность работников:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.1.6. 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.

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

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

11.1.9. 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 Председателя Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) Учреждения.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Материальная ответственность сторон трудового договора конкретизируется заключением договора о полной индивидуальной ответственности.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать

причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работник, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной

ответственности за действие или бездействие, которыми причине ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или работника в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

12.3. С настоящими Правилами все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись.

12.4. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.
