

Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения
Архангельской области
«Новодвинский комплексный центр социального обслуживания»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель коллегиального
представительного органа работников


«15» июля 2019 г. Комаров А.Н.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СОН АО
«Новодвинский КЦСО»

«15» июля 2019 г. С.Э. Галашева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
 - 2.1. Порядок приема на работу
 - 2.2. Отказ в приеме на работу
 - 2.3. Перевод на другую работу. Перемещение
 - 2.4. Прекращение трудового договора (контракта)
3. Основные права и обязанности директора Центра
 - 3.1. Права директора Центра
 - 3.2. Обязанности директора Центра
4. Основные права и обязанности работников
 - 4.1. Права работников
 - 4.2. Обязанности работников
 - 4.3. Установленные запреты
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата труда
7. Поощрения за успехи в работе
8. Дисциплина труда
9. Техника безопасности и производственная санитария

Должностное лицо, ответственное
за разработку

Юрисконсульт ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО»  Е.Ю. Бойко

«15» июля 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО» (далее по тексту – Центр), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников с работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, 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, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), согласно ст. 21, 214 ТК РФ.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами, в соответствии со ст. 63 ТК РФ.

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.1.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, в соответствии со ст. 67 ТК РФ, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (контракта) хранящемся у работодателя.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить директору Центра следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- 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;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.5. Прием на работу в ГБУ СОН АО «Новодвинский КЦСО» без вышеперечисленных документов не допускается.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (социальные, медицинские работники, водители транспортных средств и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

2.1.10. На граждан, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лица, поступающие на работу по совместительству, по желанию, предъявляют копию трудовой книжки и справку с места работы с указанием должности и графика работы. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся у специалиста по кадрам. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Центра хранится в Министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области.

2.1.12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

2.1.13. На каждого работника Центра заводится личная карточка формы № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 и/или ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании/или профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.14. Директор Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело, личная карточка формы № Т-2, трудовые договоры работников сдаются в архив и хранятся 75 лет в Центре, в том числе и после увольнения 75 лет, согласно номенклатуре дел, утверждаемой директором Центра ежегодно.

2.1.16. О приеме работника в Центр делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутые в трудовом договоре (контракте), в соответствии со ст. 68 ТК РФ

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения.

2.2.2. В соответствии со ст. 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (контракта).

2.2.3. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за

исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Перевод на другую работу. Перемещение

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.3.2. В соответствии со ст. 72.1 ТК РФ перевод на другую работу в пределах одного учреждения допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, и оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается по пункту 5 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.5. Работник не может быть переведен или перемещен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.6. В соответствии со ст. 72.2 ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника в этом случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.8. Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия на другую работу согласно ст. 73 ТК РФ.

2.3.9. Допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. При этом работник должен быть уведомлен в письменной форме о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за 2 (два) месяца, если иное не установлено трудовым законодательством. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта)

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию учреждения за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.4.6. Увольнение работника по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.4.7. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.4.8. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2.4.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

3.1. Права директора Центра

3.1.1. Директор Центра имеет право:

- на управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- 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) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.2. Обязанности директора Центра

3.2.1. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) с сотрудниками трудового коллектива Центра;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, после предварительных переговоров с представительным органом работников;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику (в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику), размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах), в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- обеспечить безопасные условия труда, согласно ст. 212 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Права работников

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда согласно ст. 219 ТК РФ;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с осуществлением работником трудовой функции;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие и защищающие интересы работников учреждения;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав в случае их нарушения;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

4.2. Обязанности работников

4.2.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и другими подзаконными актами РФ в сфере социального обслуживания населения, Уставом центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- сохранять конфиденциальность информации о гражданах, находящихся в отделениях Центра;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать вверенное ему оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обслуживаемых граждан;
- соблюдать требования инструкций по охране труда и технике безопасности, незамедлительно сообщать администрации Центра обо всех случаях травматизма на рабочем месте;
- соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности и о порядке действий при возникновении пожара;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Установленные запреты

4.3.1. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещении учреждения;
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время работы посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- делать работникам Центра замечания по поводу их работы во время проведения мероприятий, связанных с обслуживанием граждан и в присутствии других лиц.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается согласно графикам работы (Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящим Правилам ВТР), утвержденными директором Центра в соответствии с действующим законодательством РФ. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели у женщин и 40-часовой у мужчин. Графики работы утверждаются директором Центра, согласовываются с председателем представительного органа работников и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать 4-х часов в день и в течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников в соответствии со ст. 284 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам социальных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Привлечение отдельных категорий работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и/или по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается

только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- инвалиды,
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.5. В летнее время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, совещание не должны продолжаться более двух часов.

5.7. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью: 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, до 6 календарных дней, за фактически отработанное время в году, в отношении работников у которых работа с предными условиями труда, согласно результатам специальной оценке условий труда.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется таким образом, чтобы была обеспечена нормальная работа учреждения и благоприятные условия для отдыха работников.

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.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам
- работникам в возрасте до восемнадцати лет,
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных трудовым законодательством РФ).

5.10. В соответствии со ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За свой труд в данном учреждении работники получают вознаграждение (заработную плату), а также компенсационные и стимулирующие выплаты в зависимости от своей квалификации, а также сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. В Центре установлены следующие дни выплаты заработной платы:

- 25-го числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- 10-го числа месяца, следующего за текущим – расчет.

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

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику (в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику), размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.5. В соответствии со ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник

в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.8. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

6.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

6.10. Оплата труда лиц, работающих по сменному графику, производится пропорционально отработанному времени.

6.11. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- награждается Почетной грамотой, представляется к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку по желанию работника.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах срока, установленных законом. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не вносится, за исключением случаев увольнения работника за нарушения трудовой дисциплины.

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

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Условия труда, рабочее место и трудовой процесс не должны оказывать вредное воздействие на человека. Требования к обеспечению безопасных для человека условий труда устанавливаются санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами РФ.

9.3. Все работники Центра, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения инфекционных, массовых не инфекционных и профессиональных заболеваний работники отдельных профессий при выполнении своих трудовых

обязанностей обязаны проходить предварительные и профилактические медицинские осмотры.

9.5. В соответствии с наименованием профессий разрабатываются инструкции по охране труда, утверждаемые директором Центра.

9.6. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в пять лет.

Инструкции пересматриваются досрочно:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральных надзоров России.

9.7. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом директора ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится текущая дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводится наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции).

9.8. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве регламентируется ст. 227-231 ТК РФ.

9.9. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представители работодателя, представители коллегиального представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель).

9.10. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

9.11. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем (его представителем), осуществляющим в соответствии с решением комиссии (в предусмотренных ТК РФ случаях государственного инспектора труда, самостоятельно проводившего расследование несчастного случая на производстве) его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по установленной форме.