УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
_____Е.М. Большакова
Приказ № 20 от "09" января 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
ОГБУ «Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ОГБУ «Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

2.2.1. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.2. Совместители предъявляют справку с основного места работы;

2.2.3. Военный билет – для военнообязанных;

2.2.4. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.2.6. Индентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.2.7. Документ об образовании, повышении квалификации, переподготовке;

2.2.8. Справку о состоянии здоровья форма № 086-У;

2.2.9. Копию документа об установлении инвалидности и о степени ограничения к трудовой деятельности;

2.2.10. Для молодых специалистов – направление на работу после окончания учебного заведения;

2.2.11. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям;

2.2.12. Личную медицинскую книжку;

2.2.13. Свидетельство о рождении детей;

2.2.14. Свидетельство о заключении (расторжении) брака;

2.2.15. Справка о составе семьи.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. Прием на работу осуществляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. В целях проверки работника соответствия поручаемой работе, при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплат выходного пособия.

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

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

-лиц, не достигших возраста 18 лет;

-лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяц, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОГБУ «Кадыйский КЦСОН» обязана:

2.10.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.10.2. Ознакомить его под роспись с приказом о приеме; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; положением об оплате труда; положением о выплатах стимулирующего характера и оказании материальной помощи; положением о служебных командировках; должностной инструкцией; правилами обработки персональных данных; иными локальными нормативно - правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в ОГБУ «Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения»;

2.10.3. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране, правилам по охране труда и ГО и ЧС.

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

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

2.14. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения директором законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора, директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

2.16. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершении этой работы.

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

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона.

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

2.24. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, директор Учреждения обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее почтой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности, охраны труда и коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов (советов трудового коллектива) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

3.1.14. Медицинский осмотр с сохранением за работником места работы и среднего заработка во время прохождения медицинского осмотра.

3.1.15. Компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые директором в установленном порядке;

3.2.2. Работать честно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ОГБУ «Кадыйский КЦСОН», своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии) и немедленно сообщать о случившемся директору;

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества директора;

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. Повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;

3.2.9. Бережно относится к имуществу, обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, оргтехнику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.2.11. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности директора;

3.2.12. Соблюдать требования действующего законодательства об обработке персональных данных, обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Вести себя корректно, достойно, уважительно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых директором.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативно – правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и

контроля за их выполнением;

4.2.4. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.5. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

4.2.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

4.2.7.Обеспечивать работников необходимыми принадлежностями, оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.8. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений организации труда;

4.2.9. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры обслуживания;

4.2.10. Развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности рабочих;

4.2.11. Своевременно доводить до отделений плановые задания;

4.2.12. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

4.2.13. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

4.2.14. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

4.2.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

4.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

4.2.17. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.18. Неуклонно соблюдать правила охраны труда, законодательство РФ;

4.2.19. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

4.2.20. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.2.21. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.22. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене

труда, противопожарной безопасности;

4.2.23. Развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества обслуживания, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения плана отделениями, своевременного подведения итогов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

4.2.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.2.25. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.26. Своевременно рассматривать критические замечания рабочих и сообщать им о принятых мерах;

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

4.2.28. Обеспечивать сохранность имущества учреждения;

4.2.29. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными и общественными органами;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут.

5.2. Продолжительность рабочего времени с нормированными условиями труда составляет - 40 часов в неделю, с двумя выходными днями женщинам (социальным работникам, специалистам по социальной работе), работающим с сельской местности, установлена 36 часовая рабочая неделя.

Женщинам (специалисту по уходу, медицинской сестре) установлена 39-часовая рабочая неделя.

Водителю транспортного средства категории «D» после первых трех часов непрерывного управления транспортным средством предоставляется перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставлением перерыва для отдыха и питания специальный перерыв не предоставляется.

Для всех работников Учреждения, кроме специалистов по уходу, поваров, сторожей, установлена пятидневная рабочая неделя. Начало работы - 08.00, перерыв на отдых и питание - с 12.00 до 13.00. Окончание работы - 17.00. Выходные дни - суббота, воскресенье кроме работников, упомянутых в п. 5.4.

5.3. С целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного аппарата установить перерывы с 09.45 ч. до 10.00 ч; с 14.45 ч до 15.00 ч, кроме работников, упомянутых в п. 5.4.

5.4. Для отдельных категорий работников (специалист по уходу, сторожа, повара)

устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно режиму времени отдыха и приема пищи работников, работающих по сменам в Приложение №1 к настоящим Правилам.

5.5. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором с учётом мнения Совета трудового коллектива с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учётный период.

5.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие, работники чередуются по сменам равномерно.

5.7. На непрерывных работах (санитарка) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

5.8. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принимать меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. Администрация ОГБУ «Кадыйский КЦСОН» обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работникам.

5.10. Исходя, из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

5.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором.

5.12. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более35 часов в неделю.

-для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 ч. в неделю.

5.13. Продолжительность рабочего времени работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.14. Продолжительность рабочего времени обучающихся организации, осуществляющих образовательную деятельность в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, установленных п.5.12.для лиц соответствующего возраста.

5.15. Помимо случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, администрация устанавливает неполное рабочее время (по желанию работника) беременным женщинам, одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 дет), в том числе находящегося на попечении, а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением по соглашению с работником. Оплата труда работникам производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления

трудового стажа.

5.16. Накануне нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.17. В случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, продолжительность рабочего дня не сокращается. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

5.18. Нерабочими праздничными днями согласно Трудового кодекса РФ считаются 1,2,3,4,5,6,7,8 января, 23февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

5.19. В случаях производственной необходимости администрация может привлекать работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные и выходные дни в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения с их письменного согласия.

5.20. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

-для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

-для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия.

5.21. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено или по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день.

5.22. Дежурство в нерабочие праздничные и выходные дни осуществляется работниками в здании ОГБУ «Кадыйский КЦСОН» согласно графика, утверждённого приказом директора. Продолжительность дежурства в нерабочие праздничные дни на одного работника не может превышать четырёх часов в день. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением отгула.

5.23. При наличии производственной необходимости директор эпизодически может привлекать отдельных работников к выполнению своих должностных обязанностей, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.24. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.25. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.26. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4ч. в день.

5.27. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4ч. в течение 2 дней подряд и 120ч. в год.

5.28. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.29. Директор также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.29.1.не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.29.2.не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

5.29.3.при выявлении в соответствии в медицинском заключении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.29.4. по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5.29.5.в других случаях предусмотренных законодательством.

5.30.Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

5.31.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.32.При разработке графика отпусков учитываются пожелания работников Учреждения относительно времени предполагаемого отпуска, но директор имеет право в целях производственной необходимости попросить работника перенести отпуск на другое время.

5.33.Преимущественное право выбора времени отпуска предоставляется работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет.

5.34.Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.35.Оплачиваемый отпуск должен предоставляется работнику ежегодно.

5.36.Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

5.37.Работник должен использовать ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Компенсация за неиспользованный в течение года отпуск не выплачивается.

5.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечении шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

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

-работникам в возрасте до 18 лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.39.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.40.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин не производится.

5.41.Время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено по следующим основаниям:

- По временной нетрудоспособности;
- При наступлении отпуска по беременности и родам;
- При совпадении ежегодного отпуска с учебным;
- По желанию работника, согласованного с администрацией;
- При нарушении трудовой дисциплины.

5.42.При увольнении из Учреждения работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуск.

5.43.По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.44.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.45.Дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка ежегодно предоставляется:

- всем работникам для прохождения медицинского осмотра – 1 календарный день;
- работникам, имеющим детей-школьников начальных классов (1-4 класс) – 1 сентября;
- всем работникам в день рождения – 1 календарный день

5.46.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором.

5.47. Нерабочие праздничные дни, период временной нетрудоспособности при наличии больничного листа приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.49.Работникам учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

- по уходу за детьми до 1,5 лет – 548 календарных дней;
- работникам, имеющим детей до 3 лет – 1095 календарных дней;
- в связи с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования:

  - для сдачи зачетов и экзаменов на 1 и 2 курсах – по 40 календарных дней
  - для сдачи зачетов и экзаменов на последующих курсах – по 50 календарных дней
  -для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов – 1 месяц

5.50. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в случае:

- Своей юбилейной датой (50,55,60 лет) - 2 дня;
- Похорон родных и близких – 5 дней, не считая дней проезда;
- Рождения ребенка, отцу – до 5 дней;
- Свадьбы самого работника – до 5 дней;
- Свадьбы детей – до 5 дней;
- Переезда на новое место жительства – 2 дня;
- С призывом на воинскую службу детей – 3 дня;
- В других случаях по договоренности между работником и администрацией учреждения.

5.51.Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в год.
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов УИС, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней.

Социальные отпуска без оплаты предоставляются работникам согласно письменному заявлению с указанием причин, с обязательным приказом по учреждению.

5.52.Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

5.53.Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на

работе белее трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним применяются меры дисциплинарного взыскания.

5.54.Временный уход за пределы ОГБУ «Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения» в рабочее время только с разрешения директора.

5.55.Опоздание на работу и несвоевременный уход с нее не допускается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу и другие достижения и успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почетной грамотой
- Выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- Награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личную карточку и трудовую книжку работника.

6.2.За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти к награждению почетными грамотами, медалями, орденами, наградными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1.Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2.За совершение дисциплинарного поступка директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3)увольнение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме в течение 2-х дней составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.7.Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ОГБУ «Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения» по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факты нарушения и виновность конкретного работника.

7.8.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течении 3 рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения коллектива. Копия приказа о дисциплинарном взыскании подшивается в личное дело работника.

7.9.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых отношений.

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

7.11.До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания директор имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. Копия приказа о снятии дисциплинарного взыскания подшивается в личное дело работника.

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

8.Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ «Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения» вступают в силу с момента подписания.

8.2.Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3.Запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

-вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 15 мин за рабочий день);

-использовать Интернет в личных делах;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки в здании и на территории ОГБУ «Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения», приходить в Учреждение или находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-курить в здании и на территории ОГБУ «Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения».

8.4.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с обслуживаемыми и посетителями.

8.5.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники

обязаны соблюдать настоящие Правила.

8.6.Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ «Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения» находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях на стендах.