

Согласовано:

Совет трудового коллектива
МУ «Даниловский комплексный центр
социального обслуживания населения»
Протокол № 30 от 19.12 2016 года
Председатель СТК:
23 12 /М.А. Лапшина/
2016 года

Утверждаю:

Директор МУ «Даниловский комплексный
центр социального обслуживания населения»
Макс / Е.Н. Максимова/
« 23 » 12 2016 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального учреждения «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения (далее - Работники).

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Трудовые отношения в случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, регулируются законодательством РФ, нормативными актами местных органов власти и управления, приказами и распоряжениями директора учреждения и его заместителя учреждения, указаниями руководителей структурных подразделений учреждения в пределах их компетенции.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору учреждения. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется Работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- удостоверение «Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи» при поступлении на работу на должность социального работника.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, Работник направляется на медицинский осмотр. На медицинский осмотр направляются лица, в соответствии с утверждённым списком контингентов работников учреждения.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. При отсутствии 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.

2.7. При приеме на работу вновь поступившего Работника до подписания трудового договора Работодатель (или уполномоченное лицо) обязан ознакомить Работника под роспись с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, правилами охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, а также с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан: обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

2.9. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителя центра и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.10. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.14. Если Работник продолжает работу по истечении срока испытания он считается выдержавшим испытание и расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях, предусмотренных ТК РФ.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.16. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.17. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в учреждении является для Работника основной.

2.18. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в этом учреждении является для Работника основной.

2.19. Учитывая специфику учреждения и отсутствие резервных Работников, трудовой договор с Работником включает осуществление в учреждении принципа взаимозаменяемости социальных работников, специалистов, заведующих отделениями, других руководителей на случай временного отсутствия кого-либо из Работников, что позволяет сохранить должную работоспособность учреждения в целом.

2.20. Момент возложения на Работника обязанностей в рамках взаимозаменяемости определяется приказом директора учреждения. Оплата за дополнительно выполняемую работу производится в соответствии с законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 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;
 - немедленно сообщать 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);
 - информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
 - использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
 - принимать участие в совещаниях, собраниях учреждения;
 - представлять отчеты о своей работе по установленным формам учреждения;
 - при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- ### **3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, профессии, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.**

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

-привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-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;

-принимать локальные нормативные акты.

-вносить на рассмотрение Управления социальной защиты населения и труда округа, Администрации Даниловского муниципального района и в другие организации (учреждения, предприятия) устные и письменные предложения, а также проекты нормативных документов, направленные на совершенствование работы учреждения и социального обслуживания населения.

4.2. Осуществлять права, следующие из законодательства РФ, и иных положений, законов, постановлений, касающихся деятельности социального обслуживания населения.

4.3. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;

-вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

-предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

-обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.5. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

4.6. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения Работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого Работника в деятельность учреждения.

4.7. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.8. Обеспечивать в учреждении ведение установленного учёта и отчётности, а также другой необходимости документации и делопроизводства.

4.9. Обеспечивать соблюдение в учреждении законодательства РФ, нормативных актов местных органов власти, управления социальной защиты населения и труда Даниловского района, а также Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: - незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе; - задержки работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника (ст. 234 ТК РФ).

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

5.7.3а ущерб, причиненный Работодателю, Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ). Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (ст. 239 ТК РФ).

5.8 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

7. Рабочее время и его использование

7.1 На работников учреждения распространяется предусмотренная трудовым кодексом РФ продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю при двух выходных днях (суббота и воскресенье).

7.2 Для всех работников учреждения:

- начало работы – 08 часов 00 минут
- окончание работы – 17 часов 00 минут
- перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Для отдельных категорий работников установлено следующее рабочее время:

7.2.1 Для директора учреждения социального обслуживания, водителей (автомобиля) дополнительно устанавливается ненормированный режим работы. Работники по перечисленным должностям по распоряжению Работодателя (преимущественно устно) производически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса РФ).

7.2.2 Для санитарок (палатных) и сторожей (вахтёров) отделения временного проживания (с. Серёда) и отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (д. Федурино) – режим работы круглосуточный.

Сторожакам (вахтёрам), санитаркам (палатным), поварам отделений временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (с. Серёда и д. Федурино) режим рабочего времени, перерывы в работе и время отдыха устанавливается графиками сменности (статья 103 Трудового кодекса РФ). Для соблюдения нормы часов рабочего времени сторожам (вахтёрам), санитаркам (палатным), поварам отделений временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (с. Серёда и д. Федурино) установлен суммированный учёт рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса РФ). Учётный период устанавливается приказом директора учреждения. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.2.3 Сторожакам (вахтёрам), операторам котельной аппарата учреждения социального обслуживания и диспетчерам отделения социального обслуживания в специальном жилом доме для ветеранов режим рабочего времени, перерывы в работе и время отдыха

устанавливается графиками сменности (статья 103 Трудового кодекса РФ). Для соблюдения нормы часов рабочего времени сторожам (вахтёрам), операторам котельной аппарата учреждения социального обслуживания и диспетчерам отделения социального обслуживания в специальном жилом доме для ветеранов установлен суммированный учёт рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса РФ). Учётный период устанавливается приказом директора учреждения. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.2.4. Для медицинских сестер отделения специализированного социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (внешних совместителей, работающих по основному месту работы по графику сменности) устанавливается суммированный учёт рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса РФ). Режим рабочего времени, перерывы в работе и время отдыха устанавливается графиками работы. Учётный период равен одному месяцу. Продолжительность рабочего времени за месяц не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени (статья 284 Трудового кодекса РФ). Графики работы медицинских сестёр утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.2.5. Для диспетчера отделения социального обслуживания в специальном жилом доме для ветеранов, работающему пятидневную рабочую неделю установлены выходные дни: воскресенье и понедельник.

7.2.6. Для работников (женщин), работающих на селе, рабочий день сокращён на один час, на основании Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе". Перерыв на обед для женщин, работающих и живущих на селе с 12.00 часов до 14.00 часов.

7.2.7. В предпраздничные дни рабочее время всего трудового коллектива учреждения сокращается на 1 час.

7.3. Директор учреждения вправе своим приказом по согласованию с соответствующим заместителем директора учреждения по ходатайству (служебной записке) заведующего отделением разрешить социальному работнику (социальным работникам) в интересах обслуживаемых клиентов разделить рабочий день на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

7.4. По соглашению между Работником и Работодателем, Работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

7.5. Работник учреждения обязан использовать своё рабочее время для осуществления своих обязанностей, установленных должностной инструкцией. Использование рабочего времени в личных целях запрещается.

Указания непосредственного и вышестоящего руководителя по использованию рабочего времени (в том числе устные, в виде графиков, планов, распоряжений и т.д.) являются обязательными для работника.

7.6. Работник обязан проявлять в работе личную активность и, в пределах своей компетенции, принимать все возможные меры по повышению эффективности в работе.

Пассивное отношение Работника к своим должностным обязанностям квалифицируется как отрицательный показатель при аттестации, премировании, предоставлении различных льгот, определении времени ежегодного оплачиваемого отпуска.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Установлены операторам стиральных машин учреждения для снижения тяжести трудового процесса два регламентированных перерыва через 2 ч от начала рабочей смены и через 2 ч после обеденного перерыва продолжительностью 10 мин каждый. Регламентированные перерывы следует использовать для проведения физкультурных пауз,

производственной гимнастики. (Методическими рекомендациями МР 2.2.9.2311-07 Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности).

8.3 Установлены поварам при работе в условиях нагревающегося микроклимата (при работе у плиты и жарочного шкафа) перерывы на отдых в оптимальных условиях микроклимата продолжительностью 19 минут через каждую 41 минуту работы, при этом суммарное время работы в условиях нагревающегося микроклимата в течение смены не должно превышать 5,5 часов, а время на отдых в оптимальных условиях микроклимата – 2,5 часа. (Методические рекомендации МР 2.2.8.0017-10.2.2.8. Гигиена труда и отдыха. Средства коллективной и индивидуальной защиты. Режимы труда и отдыха работающих в нагревающемся микроклимате в производственных помещениях и на открытом воздухе в тёплый период года).

8.4 Установлены перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать 1 час, во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного перенапряжения, профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (Приложения 7–10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к ПВЭМ и организации работ).

8.2 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные отпуска предоставляются на основании графика отпусков утвержденного приказом директора учреждения. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке, установленном ТК РФ.

8.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем письменного уведомления (издания приказа) о предоставлении отпуска.

8.4 В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и работодателем.

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

8.6 За ненормированный рабочий день директору учреждения социального обслуживания, водителям (автомобиля) устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней (статья 119 Трудового кодекса РФ).

8.7 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2 Размеры должностных окладов, тарифных ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

9.4 Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются Положением по оплате труда Работников учреждения. Системы

14
применяются приложениями к коллективному договору и разработанными в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

4.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Сроки выплаты заработной платы и условия её перечисления, определены коллективным договором.

4.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.10. 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.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- выплата премии в связи с достижением пенсионного возраста.

10.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению.

11. Трудовая дисциплина

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

11.2 Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе Работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно со специалистом по кадрам составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

11.3 Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника под подпись непосредственным руководителем или специалистом по кадрам в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

11.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

11.6 Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

11.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11.8 Грубейшим нарушением дисциплины в учреждении является не исполнительность в виде уклонения или в виде недобросовестного исполнения настоящих Правил, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения (приказов, распоряжений и др.), устных указаний и распоряжений непосредственного и вышестоящего руководителя по любым вопросам, связанным с деятельностью учреждения и его коллектива.

11.9 Руководители всех звеньев учреждения несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины.

11.10 Отношение Работника к трудовой дисциплине является показателем его профессиональной пригодности к работе в учреждении.

11.11 Запрещается курение табака сотрудниками учреждения в зданиях, помещениях, на территориях, прилегающих к зданиям учреждения, кроме установленных для этого мест. Считать курение табака грубейшим нарушением правил внутреннего распорядка. Работодатель обязан установить место для курения в отделениях временного проживания в беседках, расположенных на открытом воздушном пространстве на территориях, прилегающих к зданиям отделений, для чего выполнить следующие мероприятия:

- обозначить место для курения табличкой «Место для курения»;

- оборудовать место для курения негоряемой пепельницей (урной) или ёмкостью с водой (ведром) для сбора окурков.

В запрещении курения в зданиях, помещениях и на территориях на видных местах обозначено знаками пожарной безопасности «Курение табака запрещено».

Работник должен не допускать случаев тления табачных изделий после окончания курения. В случае возникновения горения от тлеющих табачных изделий принимать меры по тушению возгорания первичными средствами пожаротушения.

12. Изменение трудового договора

12.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

12.2 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.

13.3 Не требуется согласия Работника и не считается переводом на другую работу перемещение социального работника, специалиста, заведующего отделением на другой участок работы в пределах учреждения, квалификации или должности, обусловленной Трудовым договором.

13. Основания прекращения трудового договора

13.1 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

13.3 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

13.4 Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон. Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как Работник, так и Работодатель. Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа – соглашения о расторжении трудового договора. В соглашении отражается дата (т.е. последний день работы) и основание расторжения договора (соглашение сторон).

Если при расторжении договора Работнику выплачивается компенсация или дополнительное вознаграждение, то это также указывается в соглашении. Так же в соглашение можно включить и иные условия (о предоставлении отпуска перед увольнением, о порядке передачи дел работником и т.п.).

13.5 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

13.8 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

13.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится Работник под роспись.

13.10 Днем увольнения считается последний день работы.

13.11 В день увольнения работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

14. Заключительные положения

14.1 При изменениях в действующем законодательстве РФ настоящие Правила принимаются с учетом этих изменений. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством учреждения совместно или по согласованию с СТК.

14.2 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

20

Исполнительный директор
[Подпись] [Инициалы]
2016 года

Секретарь
[Подпись] [Инициалы]
2016 года

Исполнительный директор
[Подпись] [Инициалы]
2016 года

Секретарь
[Подпись] [Инициалы]
2016 года

Исполнительный директор
[Подпись] [Инициалы]
2016 года

Секретарь
[Подпись] [Инициалы]
2016 года