

**Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Тоншаевского района»
(ГБУ «КЦСОН Тоншаевского района»)**

Согласованно
протокол совета трудового коллектива
№ 1 от 01.03.2021 года

Утверждено
приказ директора ГБУ «КЦСОН Тоншаевского
района» № 15 от 01.03.2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют:

- укреплению трудовой дисциплины
- соблюдению установленных мер и норм труда
- рациональному использованию рабочего времени и трудовых ресурсов
- охране здоровья Работников
- повышению результативности труда, высокому качеству работы
- соблюдению продолжительности режимов рабочего времени
- бережному отношению Работника к имуществу Работодателя
- соблюдению норм и правил охраны труда и др.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми Работниками учреждения.

1.4. Перечень обязанностей (работ), выполняемых каждым Работником учреждения по своей должности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом действующих правовых нормативных актов и требований производственной деятельности учреждения.

1.5. Каждый Работник ГБУ «КЦСОН Тоншаевского района» в соответствии со своей должностной инструкцией обеспечивает высокое качество своей работы, рациональное использование рабочего времени, несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

2.1. Предоставлять Работнику работу по обусловленной трудовой функции, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

2.2. Обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;

2.3. Обеспечить соответствующие требования безопасности труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.4. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

2.5. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, производственный шум и т. д.);

2.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр, вводный инструктаж, инструктаж по охране труда и технике безопасности;

2.7. Отвечать за жизнь и здоровье Работников во время пребывания их на рабочих местах, на мероприятиях, организуемых учреждением;

2.8. Сообщать обо всех случаях травматизма в соответствующие органы в установленном порядке;

2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.10. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, специальным инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;

2.12. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором и трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.13. Выплату заработной платы осуществлять 2 раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 15 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 01 числа, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

Выдавать каждому Работнику извещение о составных частях, суммах и основаниях произведенных удержаний, размере суммы, причитающейся к получению в письменной форме, форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива учреждения;

2.14. Доводить заработную плату Работников учреждения не достигающую размера минимального размера оплаты труда до минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством;

2.15. Производить оплату времени отпуска не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала;

2.16. Соблюдать сроки выплат всех видов государственных пособий гражданам, имеющим детей;

2.17. При задержке выплаты Работникам заработной платы и других выплат (оплата отпуска, выплат при увольнении), в установленные коллективным договором сроки, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного дня выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

Проценты за задержку выплат начисляются на фактически невыплаченные суммы, т.е. уже после вычета налога на доходы физических лиц (ст.236 Трудового кодекса РФ).

2.18. Сохранять за Работником, проходящим внеочередной (периодического) медицинский осмотр или обследование, место работы (должность). Рабочее время,

приходящееся на внеочередной (периодического) медицинский осмотр или обследование оплачивать в размере среднего заработка. Перечень должностей Работников проходящих внеочередной (периодического) медицинский осмотр или обследование утверждается приказом Работодателя;

2.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

2.20. Обязанность Работодателя соблюдать п.2.18., п. 2.19. настоящих Правил относиться только к тем категориям Работников, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (статья 213 ТК РФ) и диспансеризацию;

2.21. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

2.22. Оплачивать прохождение обязательных предварительных медицинских осмотров;

2.23. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы;

2.24. Выплачивать Работникам выходное пособие при расторжении трудового договора:

2.24.1. В размере двухнедельного среднего заработка в случаях:

- Призыва Работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- Отказа Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;

- Восстановления на работу Работника ранее выполняющего эту работу;

- Признания Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Отказа Работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора (изменения в технике и технологии производства, структурной реорганизации производства, продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, другие причины);

- Отказа Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.24.2. В размере среднего месячного заработка в случаях:

- Нарушения правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, допущенных не по вине Работника.

2.25. Своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

2.26. Обеспечивать сохранность имущества учреждения и Работников;

2.27. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования, передачи и утраты;

2.28. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

2.29. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии связанные с совмещением работы и обучения, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.30. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;

2.31. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников либо их представителей в управлении учреждением по вопросам регулирования трудовых отношений, обеспечения гарантий трудовых прав Работников и усовершенствования нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права;

2.32. Знакомить Работников учреждения с принимаемыми локальными нормативными актами, либо вносимыми в них изменениями и дополнениями;

2.33. Обеспечивать участие представителей Работников в разрешении трудовых споров;

2.34. Выполнять и иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

Работодатель имеет право:

2.35. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.36. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.37. В пределах своей компетенции принимать локальные нормативные акты;

2.38. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всех Работников;

2.37. Вносить изменения и дополнения в локальные нормативные акты учреждения;

2.39. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с положением об оплате труда и другими локальных нормативных актов;

2.40. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя и имущества других Работников учреждения;

2.41. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов учреждения;

2.42. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входит: периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1. ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии

с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива;

2.43. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к должностным обязанностям Работника, контролировать его работу по срокам и объему;

2.44. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников для нужд учреждения;

2.45. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, согласно действующему законодательству, учитывая при этом мнение коллектива;

2.45. Направлять запросы в организации (учреждения, предприятия), которые выдали документы, в случаях возникновения сомнений в подлинности данных документов или содержащихся в них сведений, представляемых Работником при приеме на работу. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.47. Привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями и локальными нормативными актами.

2.48. Аннулировать трудовой договор, в случае если Работник не приступил к работе в день начала работы. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно;

3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.5. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности, санитарной гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями учреждения и иными законодательными актами;

3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и имуществу других Работников учреждения;

3.7. Максимально использовать рабочее время для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя учреждения либо непосредственного руководителя;

3.8. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.9. Быть внимательными к обращающимся в учреждение гражданам и членам коллектива;

3.10. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.11. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

3.12. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.13. Бережно обращаться с собственностью учреждения (копировально-множительной техникой, компьютерами, вычислительной техникой, оборудованием, инвентарем и т. д.);

3.14. Экономно расходовать материалы, электроэнергию и т.д.;

3.15. Незамедлительно 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества и имущества других Работников учреждения;

3.16. Передавать Работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и (или) другими локальными нормативными актами учреждения;

3.17. В трехдневный срок сообщать Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и других изменениях в своих персональных данных;

3.18. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному выходу на работу, в течении двух часов предупредить непосредственного руководителя структурного подразделения и лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени о причинах, по которым он не вышел на работу;

3.19. Работники учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие конфиденциальной информацией (информацией) о гражданах, получающие, передающие и обрабатывающие ее, несут ответственность за разглашение и (или) утечку информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.20. Делать запись в книгах отсутствующих Работников учреждения при возникновении необходимости отлучки в рабочее время, после согласования с директором учреждения либо непосредственным руководителем.

3.21. Выплатить в день увольнения, задолженность за использованный авансом отпуск, за исключением увольнений по следующим основаниям:

- в связи с сокращением штата или численности Работников (п.2 ст.81 ТК РФ);
- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимую ему по медицинскому заключению, или отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ст.77 ТК РФ);

- призывом на военную службу (п.1 ст.83 ТК РФ);

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83 ТК РФ).

Работник имеет право:

3.22. Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.23. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с должностной инструкцией;

3.24. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.25. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.26. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.27. На 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;

3.28. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.29. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, интенсивностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.30. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.31. На участие самого Работника либо его представителей в управлении учреждением по вопросам регулирования трудовых отношений, усовершенствования нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, ведение коллективных переговоров и утверждений либо заключений локальных нормативных актов, в случаях предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.32. Работники учреждения имеют право заключать трудовые договоры о выполнении, в свободное от основной работы время, другой работы у данного Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

4. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, УВОЛЬНЕНИЕ

Прием на работу:

4.1. Для Работников учреждения Работодателем является директор учреждения.

4.2. До подписания трудового договора Работник знакомится с локальными нормативными актами учреждения (Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией)

4.2.1. Ответственный за ознакомление Работника с указанными в п.п. 4.2. локальными нормативными актами учреждения является Работник отдела кадров либо назначенный в установленном порядке Работник учреждения.

4.3. В день подписания трудового договора с Работником проводится вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по технике безопасности.

4.3.1. Ответственный за ознакомление Работника с указанными в п.п. 4.3. локальными нормативными актами является специалист по охране труда.

4.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

4.4.1. Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

4.4.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

4.4.3. Диплом или иной документ о полученном образовании (полное или неполное) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

4.4.4. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

4.4.5 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.4.6. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.4.7. . Справку из медицинского учреждения о допуске к работе.

Предварительное медицинское обследование производится за счет работодателя в целях определения профессиональной пригодности соискателя. Это касается также устройства на работу по совместительству.

4.4.8. При необходимости и с учетом специфики выполняемой работы Работодатель вправе потребовать от поступающего на работу дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

4.4.9. Заявление о приеме на работу;

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

4.4.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.5. При приеме на работу с Работником заключается письменный трудовой договор в соответствии со статьей 57, статьей 58, статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.6. Дополнительные условия могут быть включены в трудовой договор по согласованию между Работником и Работодателем;

4.7. При выявлении недостающих сведений, их вносят непосредственно в текст трудового договора на основании соответствующих документов;

4.8. При выявлении недостающих условий либо изменении, их фиксируют в дополнительном соглашении, либо приложении к трудовому договору. В дальнейшем дополнительное соглашение, либо приложение рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора;

4.9. Работник может быть фактически допущен к работе до подписания с ним трудового договора, с ведома и (или) по поручению Работодателя или его представителя. При этом письменный трудовой договор с Работником заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе;

4.10. Испытательный срок для Работника устанавливается, в соответствии с Трудовым кодексом, непосредственным руководителем структурного подразделения;

4.11. Возражение Работника по поводу испытательного срока, не является поводом для отказа в заключении с ним трудового договора;

4.12. С Работником, занимающим должность, являющуюся материально ответственным лицом, в соответствии с учетной политикой учреждения (утверждаемой приказом директора учреждения на каждый календарный год) заключается договор о полной материальной ответственности;

4.13. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу унифицированной формы Т-1, который доводится до сведения Работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

4.14. На каждого Работника учреждения ведется личная карточка унифицированной формы Т-2, в состав которой входят:

- копии документов предоставленных Работником при приеме на работу (в соответствии с п.п.4.4. п.4 настоящих правил)

- приказ о приеме на работу (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия)

- трудовой договор

- должностная инструкция

- документы, связанные с изменениями существенных условий трудового договора, перемещением, награждением, взысканиям Работника во время работы в учреждении, если таковые имели место (оригинал, либо заверенная в установленном порядке копия);

4.15. Непосредственный руководитель структурного подразделения знакомит Работника с местом работы, проводит вводный инструктаж на рабочем месте;

4.16. Работник получает необходимый инвентарь, канцелярские товары, иные инструменты труда, в тех случаях, если они предусмотрены нормативными актами учреждения при приеме на работу на данную должность;

4.17. Работнику на руки выдается подписанный обеими сторонами трудовой договор и должностная инструкция;

4.18. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора (статья 84 ТК РФ), если:

- Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет;

- У лица, поступающего на работу, имеются медицинские противопоказания для выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором (основание: медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);

- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором

- Отсутствие у лица, поступающего на работу, соответствующего документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных теоретических и практических знаний, если выполнение поручаемой работы, требует таких знаний в соответствии с трудовым договором, квалификационными требованиями, федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на

управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы;

- Не предоставление документов, которые, согласно Трудового кодекса Российской Федерации, настоящих Правил, поступающий на работу гражданин обязан предоставить Работодателю.

Изменения трудового договора:

4.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.21. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ.

4.22. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение или в этом же структурном подразделении, расположенное в той же местности не требует согласия работника, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Работодатель в силу специфики деятельности учреждения и с целью рационального использования трудовых ресурсов перемещает работников на другое рабочее место, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Увольнение с работы:

4.23. Может иметь место, только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, включая перечисленные в п.4.17. настоящих Правил;

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

4.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу, невзирая на дату окончания трудового договора;

4.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен по инициативе Работника, по инициативе Работодателя, по обстоятельствам, независящим от воли сторон;

4.27. При прекращении трудового договора (увольнении) по инициативе Работника:

- Работник, работающий по бессрочному трудовому договору, обязан предупредить Работодателя о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении;

- Работник, работающий по срочному трудовому договору, обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до предполагаемой даты своего увольнения;

- Работник и Работодатель могут прийти к соглашению и расторгнуть трудовой договор в любое удобное для Работника время;

4.28. При прекращении трудового договора (увольнении) по инициативе Работодателя:

- Работодатель обязан предупредить Работника уведомлением, в котором указывается причина и дата увольнения;

4.29. Прекращение трудового договора (увольнение) по обстоятельства, независящим от воли сторон:

- Перечень обстоятельств, возникновение которых влечет за собой прекращение трудового договора по обстоятельства, независящим от воли сторон, выплат выходного пособия, документов, на основании которых прекращается трудовой договор, перечислен в статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу;

4.31. При расторжении трудового договора заключенного на срок до двух месяцев Работнику выплачивается компенсация из расчета два рабочих дня за месяц работы;

4.32. В последний день работы Работник сдает выданный специальный инвентарь, удостоверение социального работника, если таковые ему выдавались и заполняет пройденный обходной лист;

4.33. Работникам, которые отказались от бумажной трудовой, Работодатель обязан выдать сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении;

4.34. В последний день работы Работодатель производит с Работником окончательный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, справку о заработной плате унифицированной формы за два года. Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному, либо устному заявлению Работника не позднее 3-х рабочих дней. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с приказом. Днем увольнения считается последний рабочий день;

4.35. Окончательный денежный расчет с Работником включает в себя как выплата:

- заработной платы

- компенсаций, таких как компенсация за неиспользованные дни отпуска так и удержание излишних выплат. К ним относится и выплата за использованный, на дату увольнения, авансом отпуск.

Запрещается удерживать выплаты за использованный авансом отпуск при увольнении:

- в связи с сокращением штат или численности Работников (п.2 ст.81 ТК РФ);

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимую ему по медицинскому заключению, или отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ст.77 ТК РФ);

- призывом на военную службу (п.1 ст.83 ТК РФ);

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

5.1. Нормы рабочего времени, перерыв для отдыха и питания, нерабочие дни устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. Время работы ГБУ «КЦСОН Тоншаевского района»:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего дня (смены) 8 (восемь) часов.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания Работникам ГБУ «КЦСОН Тоншаевского района» устанавливается следующее:

Начало работы 8⁰⁰ часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ часов 00 минут до 12 часов 48 минут

Окончание работы в 17⁰⁰ часов 00 минут.

- В режиме сутки/трое:

Начало работы 17⁰⁰ часов 00 минут

Окончание работы 17⁰⁰ часов 00 минут следующего дня.

- Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания

Работникам административного состава ГБУ «КЦСОН Тоншаевского района», постоянное рабочее место которых расположено в здании управления ГБУ «КЦСОН Тоншаевского района» устанавливается следующее:

Начало работы 8⁰⁰ часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ часов 00 минут до 12 часов 48 минут

Окончание работы в 17⁰⁰ часов 00 минут, в пятницу в 16⁰⁰ часов 00 минут.

- Время, затраченное на дорогу к рабочему месту у Работников, предоставляющих социально-бытовые (медицинские) услуги на дому не входит в рабочее время. Первое рабочее место Работника, предоставляющего социально-бытовые (медицинские) услуги на дому находится по адресу первого обслуживаемого гражданина, на основании графика посещений.

- Время, затраченное на подготовку к началу работы (в т.ч. на раздевание, переодевание, включение организационной техники) и подготовку к окончанию работы (в т.ч. на переодевание, одевание, выключение организационной техники), не входит в рабочее время.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категориям Работников учреждения указанным в статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Сторожакам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника:

- в случае неявки сменяющего Работника, сторож заявляет об этом непосредственному Руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене отработавшего смену Работника, другим Работником;

5.6. На тех работах где, перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. Графики сменности в учреждении устанавливаются для сторожей учреждения и доводятся до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Сторожа чередуются по сменам равномерно.

5.8. При выполнении отдельных видов работ, при выполнении которых не может быть соблюдена ежедневная (еженедельная) продолжительность рабочего времени приказом директора учреждения при согласовании советом трудового коллектива учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ), в котором должно быть указано:

- Перечень должностей, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени

- Учетный период

- Ответственный за учет продолжительности рабочего времени должностей, которым установлен суммированный учет рабочего времени

- Ответственный за обеспечение точного учета продолжительности сверхурочной работы

- Оплата сверхурочной работы.

5.9. Для отдельных категорий Работников может устанавливаться работа с ненормированным рабочим днем. Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, количество предоставляемых дополнительных оплачиваемых дней отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора по согласованию с советом трудового коллектива учреждения на каждый календарный год до подписания графика отпусков (статья 101 ТК РФ).

5.10. При необходимости установления для Работника режима рабочего времени, отличающегося от режимов рабочего времени установленных Правилами, режим рабочего времени включается в текст трудового договора, по согласованию сторон изменения могут быть внесены в настоящие Правила.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения Работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день (смену).

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному приказу директора учреждения.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое удобное для Работника и Работодателя время. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (пункт 2 статья 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.15. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом (распоряжением) министерства социальной политики Нижегородской области.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. В учреждении применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ и предоставляемых социальных услуг
- за интенсивность и результативность работы
- за стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)
- материальная помощь

6.2. Перечисленные в п.6.1. выплаты стимулирующего характера и их размер в процентном отношении к окладу, либо в твердой денежной сумме устанавливаются согласно показателям с учетом критериев определяющих размер выплат.

6.3. В учреждении могут применяться и нематериальные поощрения.

6.4. За особые заслуги Работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, присвоения почетных званий, установленных для Работников социальной защиты населения.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными

инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством с обязательным соблюдением процедуры (порядка) применений дисциплинарного проступка (статья 193 ТК РФ).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения 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.

7.3. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит Работодателю, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

7.4. Увольнение с работы в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором либо должностной инструкцией, уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка; за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей; за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершения аморального проступка по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей; увольнение Руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения; увольнение Руководителя учреждения, его заместителя за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п.5-10 ч. 1 ст.81 ТК) является мерой дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание, на Работников, налагаются директором, а также соответствующими должностными лицами учреждения, если такие полномочия им предоставлены соответствующими документами (уставом учреждения, приказом директора). Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины Работником на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения накладываются министерством социальной политики Нижегородской области.

7.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий строго прописан в статье 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого Работник подвергается взысканию, объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени его отсутствия на работе. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания рассматривается на балансовой комиссии, при принятии решения о выплатах стимулирующего характера.

7.10. 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, по ходатайству непосредственного руководителя или совета трудового коллектива.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководителю работодателя.

8.4. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания.

8.5. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания.

8.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.7. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

8.8. Запрещается:

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

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах учреждения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

8.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.