



Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»)

П Р И К А З

« 28 » 01 2020

г. Дивногорск

№ 11

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Законом Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2828 «О внесении изменений в Законы края о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан», на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу приказ от 04.09.2019 № 107 «Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка».

3. Специалисту по кадрам А.И. Лазуткиной ознакомить всех работников под роспись с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Чикунова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок, трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (далее по тексту - Центр), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в Центре (Работодатель).

2.2. При приеме на работу в Центр администрация обязана потребовать от поступающего предоставить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. При приеме на работу также требуется заполнение заявления о приеме на работу, которое визируется руководителем структурного подразделения и директором Центра.

2.4. При приеме на работу (до заключения трудового договора) определенным категориям работников необходимо пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения и предоставить заключение по результатам медицинского

осмотра. Предварительный медицинский осмотр осуществляется за счет средств Работодателя.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация компании может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) по выполняемой ранее работе.

2.8. Трудовые договора могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5-лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора, работникам Центра может устанавливаться испытание, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытательного срока - от 1 до 3 месяцев.

2.9.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

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

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

лиц, успешно завершивших ученичество в Организации;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания

может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместитель, главный бухгалтер.

2.9.4. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

2.9.5. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10. С работниками Центра может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

ознакомить с обязательствами по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение;

ознакомить с Правилами, Положениями, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу в Центре, 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.

2.16. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений Трудового кодекса РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку (в случае ее ведения) или По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.18. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора Центра.

2.19. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном

соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.20. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.21. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Центру материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

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

обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с «Перечнем бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» и «Нормами бесплатной выдачи работникам КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» и смывающих и обезвреживающих средств», утвержденных Работодателем по результатам аттестации рабочих мест;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, для устранения такой опасности;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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 через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, 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 ему в связи с исполнением 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 обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенных специальными документами Центра, таких как коммерческая (служебная) тайна.

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу работодателя и третьих лиц;

незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, об ухудшении состояния своего здоровья либо о несчастном случае, произошедшем с ним.

3.3. Не допускается на рабочем месте:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, заниматься рукоделием, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и 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;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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 настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

организовать проведение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе, обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении производственных процессов;

обеспечивать работников принадлежностями, оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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 Центра;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы - в 09.00;

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня;

перерыв для краткосрочного отдыха - с 10.30 до 10.40, с 16.00 до 16.15;

время окончания работы - 18.00.

5.3. Для некоторых категорий работников устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала и окончания работы определяется графиками работы, который утверждается директором учреждения не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.4. Для водителя автомобиля:

начало работы - 09.00;

предрейсовый медицинский осмотр с 09.00 до 09.10;

проведение ежедневного осмотра автомобиля с 09.10 до 09.20;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

перерыв для краткосрочного отдыха - с 10.00 до 10.15; с 16.00 до 16.15;

послерейсовый медицинский осмотр - с 17.30 до 17.40;

послерейсовый осмотр транспортных средств с 17.40 до 18.00.

время окончания работы - 18.00.

При междугородных (длительных) перевозках не позже, чем через четыре часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью

15 минут, в дальнейшем перерывы должны осуществляться водителем через каждые 2 часа.

5.5. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

5.6. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Краткосрочные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются. Во время краткосрочного перерыва работник не имеет права покидать территорию учреждения.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.8. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не более 36 часов в неделю.

5.10. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. К работникам с ненормированным рабочим днем относятся водители автомобиля.

5.11. Привлечение Работника к сверхурочным работам (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) производится в исключительных случаях с письменного согласия работника. Сверхурочные работы оформляются приказом или распоряжением Работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

Привлечение Работника к работе в выходной день, установленный для него графиком работы (сменности) производится с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Работникам Центра предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней.

5.13. За работу с ненормированным рабочим днем работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

директору – 3 календарных дня;

водителям - 3 календарных дня.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

5.15. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.17. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. 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.

5.19. В случае временной нетрудоспособности работника, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок.

5.20. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.21. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работникам Центра производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения». Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

6.2. Заработная плата работникам Центра выплачивается два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы каждому сотруднику лично выдается расчетный листок, в котором содержится информация по начислениям и удержаниям. Форма расчетного листка приведена в Приложении к настоящим ПВТР.

6.3. Сроки выплаты заработной платы:

аванс - 25 числа каждого месяца;

окончательный расчет - 10 числа каждого месяца.

При расчете размера аванса надо учитывать не только оклад сотрудника, но и фактически отработанное им время (фактически выполненную работу), в соответствии с табелем рабочего времени за первую половину месяца.

6.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

6.7. Водителям легковых автомобилей доплата за ненормированный рабочий день устанавливается в размере 0,25 оклада (должностного оклада).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работника отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами внутреннего распорядка Центра должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые должны доводиться до сведения Работников под роспись.