



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

П Р И К А З

«16» *04* 2024

г. Дивногорск

№ *155*

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ, 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:

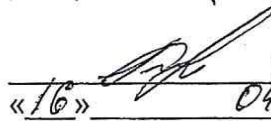
1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу приказ от 28.01.2020 № 11 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
3. Специалисту по кадрам И.В. Хворостовой ознакомить всех работников под роспись с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Чикунова

Приложение к приказу №158
от «16» 04 2024

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива
работников
КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»


М.Н. Кондратьева
«16» 04 2024

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Дивногорский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»)**

г. Дивногорск 2024

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;
- режим рабочего времени и его использование;
- основные права и обязанности работников и работодателя;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- ответственность сторон трудового договора.

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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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 обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр 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 предоставить 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:
лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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, заместитель директора.

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 подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12.1. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре, если эта работа является для работников основной.

2.13. 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 Работодатель обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. 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, 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

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

2.18. Прекращение трудового договора регулируется и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не менее чем 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.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.20. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.21. 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).

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

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

2.29. 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:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы; предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему при исполнении трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.1.17. Обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

3.1.18. 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;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда. Круг обязанностей

(работ), которые выполняет каждый работник по своей профессии или должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

3.2.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (при необходимости - для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

3.2.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.14. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.15. Предоставить справку от медицинской организации,

подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Не допускается в рабочее время:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курить в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых

обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.10. Создавать производственный совет.

4.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе, обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении производственных процессов.

4.2.4. Обеспечивать работников принадлежностями, оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами Центра непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления избранных работниками представителей трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

4.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.18. 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 РФ, при выявлении в соответствии с медицинским заключением 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. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

5.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Краткосрочные перерывы в течение рабочего дня включаются в рабочее время и оплачиваются. Во время краткосрочного перерыва работник не имеет права покидать территорию учреждения.

5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором (дополнительным соглашением) с работником.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.7. 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 директор и водитель автомобиля. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается

в трудовой договор с работником.

5.8. 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 продолжительностью один час - с 13.00 до 14.00, время окончания работы - 18.00.

5.9. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.9.1. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться в структурных подразделениях для следующих должностей:

специалист по социальной работе;

психолог;

специалист по работе с семьей;

специалист по социальной реабилитации;

инструктор по труду;

инструктор по адаптивной физической культуре.

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

5.9.3. Для сиделок (помощников по уходу) устанавливается режим гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. График работы составляется по соглашению между Работником и Работодателем, утверждается директором учреждения и доводится до сведения работника не позднее, чем за 1 рабочий день до начала работы. Для сиделок (помощников по уходу) ведётся суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом для суммированного учёта рабочего времени является квартал.

5.10. Для социальных работников 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 08.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 12.00 до 13.00, время окончания работы - 17.00.

5.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по

результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;

педагогические работники (при отсутствии лицензии) - методист, педагог-психолог, социальный педагог – не более 36 часов в неделю.

5.11.1. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки труда.

5.11.2. С письменного согласия работника, условия труда на рабочем месте которого по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю.

5.12. 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 выборного представительного органа работников.

5.13. 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 выборного представительного органа работников.

5.13.1. Работодатель обязан обеспечить учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год.

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

5.14. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.15. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.16. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по приказу Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней. Работающим инвалидам устанавливается ежегодной основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8

календарных дней.

5.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.22. Работникам с ненормированным рабочим днем - директор, водитель автомобиля предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.23. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.24. 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.

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

5.26. 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.

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

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

5.29. Работникам, работающим в Центре на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде 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 КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский». 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.

6.2.1. При выплате заработной платы каждому сотруднику лично выдается расчетный листок, в котором содержится информация по начислениям и удержаниям. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Получение расчетного листка ежемесячно фиксируется в ведомости выдачи расчетных листков (Приложение № 2), в конце года ведомости подписываются в Журнал выдачи расчетных листков (Приложение № 3).

6.2.2. Сроки выплаты заработной платы:

за первую половину месяца (аванс) - 25-го числа каждого месяца

за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Водителю автомобиля доплата за ненормированный рабочий день устанавливается в размере 0,25 оклада (должностного оклада).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За эффективное проведение мероприятий, достижение наилучших результатов в работе и высокое качество работы работникам учреждения устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- денежное поощрение.

7.2. Объявление благодарности, вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма работникам производится в знак признания больших заслуг в деятельности работника.

7.3. Денежное поощрение работников производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда (за отчетный период – квартал):

- за достижение высоких результатов работы по итогам работы за квартал;
- активное участие в мероприятиях, способствующих повышению статуса учреждения, проведенных за отчетный период (квартал);

- награждение государственной, правительственной наградой (нагрудным знаком, Почетной грамотой);

- награждение почетной грамотой Губернатора Красноярского края, Законодательного Собрания Красноярского края, отраслевого органа исполнительной власти Красноярского края;

- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70 лет).

7.4. Объявление благодарности, вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма производится в торжественной обстановке в присутствии трудового коллектива.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Меры взыскания, применяемые к работникам:

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

8.9. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

9.3.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.3.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.3.3. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

9.5. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка Центра должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать распорядок, установленный настоящими Правилами.

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

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

Ведомость выдачи расчетных листков КГБУ СО "КЦСОН "Дивногорский"

за _____ 20 ____ г.

Подразделение учреждения:

№	ФИО сотрудника	Должность	Дата выдачи	Подпись

Ответственный за выдачу расчетных
листков

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

