

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа
«Семеновский»
(ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский»)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного комитета в письменной форме

Утверждены приказом директора
от 19.12.2012г №316о/д
Правила внутреннего трудового
распорядка

от 19 декабря 2012 г. № 39

документ с изменениями внесенными
приказом ГБУ «КЦСОН городского
округа «Семеновский» от 04.04.2014г №115о/д
приказом ГБУ «КЦСОН городского
округа «Семеновский» от 11.10.2017г №360о/д
приказом ГБУ «КЦСОН городского
округа «Семеновский» от 31.07.2018 №262о/д
приказом ГБУ «КЦСОН городского
округа «Семеновский» от 30.04.2019г №318о/д
приказом ГБУ «КЦСОН городского
округа «Семеновский» от 01.04.2020г. №211о/д

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
- 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 городского округа «Семеновский» 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 профсоюзным комитетом 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, хозяйственным и мягким инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;

2.12. Выплату заработной платы осуществлять 2 раза в месяц: расчет за первую половину отработанного месяца производится 16 числа, расчет за вторую половину отработанного месяца 01 числа каждого месяца. Выплата заработной платы в учреждении возможна как в кассе учреждения (наличная форма оплаты труда), так и на банковскую карту (безналичная форма оплаты труда), оформленную Работнику за счет средств Работодателя на основании Договора о выдаче и обслуживании банковских карт для сотрудников ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский». Договор банковского счета заключается Работодателем в интересах Работника;

2.13. 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 профсоюзного комитета учреждения;

2.14. Доводить заработную плату Работников учреждения, не достигающую размера минимальной заработной платы до минимального размера заработной платы, установленного федеральным законом;

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

2.20. Возмещать подтвержденные расходы Работников при прохождении ими обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

2.21. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам Работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

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

- 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).

2.23. Выплачивать Работникам выходное пособие при расторжении трудового договора:

2.23.1. 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.

2.23.2. 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.

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

2.25. Обеспечивать сохранность имущества учреждения и Работников;

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

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

2.28. 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;

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

2.30. 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;

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

2.32. Обеспечивать участие представителей Работников в разрешении трудовых споров;

2.33. 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;

2.34. Индексировать заработную плату в порядке - установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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;

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

2.40. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами;

2.41. 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;

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

2.43. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

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

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

2.47. 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 приёме 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.

2.48. 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.

2.49. 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 несёт 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. Соблюдать субординацию в отношении руководителей учреждения и работников вышестоящих организаций;
- 3.11. Соблюдать положения кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский»;
- 3.12. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.13. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 3.14. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.15. Бережно обращаться с собственностью учреждения (копировально-множительной техникой, компьютерами, вычислительной техникой, оборудованием, инвентарем и т. д.);
- 3.16. Экономно расходовать материалы, электроэнергию и т.д.;
- 3.17. 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;
- 3.18. Передавать Работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и (или) другими локальными нормативными актами учреждения;

3.19. 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 своих персональных данных;

3.20. 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;

3.21. 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;

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

Работник имеет право:

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

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

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

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

3.25. 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;

3.26. 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;

3.27. На обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;

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

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

3.30. 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;

3.31. 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, 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 инженер по охране труда и техники безопасности либо назначенный в установленном порядке Работник учреждения.

4.4. При приёме на работу Работник обязан представить следующие документы:

«4.4. При приёме на работу Работник обязан представить следующие документы:

В отдел кадров учреждения

4.4.1. Заявление

4.4.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.4.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При трудоустройстве на условиях внешнего совместительства, Работник предоставляет трудовую книжку в виде заверенной работодателем по основному месту работы копии и (или) сведения о трудовой деятельности. В случае отсутствия у Работника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению Работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется);

4.4.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4.4.5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

4.4.6. 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 в отдел (подразделение), функция которых заключается в работе с несовершеннолетними;

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

4.4.8. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.4.9. 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;

В бухгалтерию учреждения для расчета подоходного налога

4.4.10. справка о доходах 2-НДФЛ с прошлого места работы;

4.4.11. справка о сумме заработной платы за 2 календарных года для расчета пособий;

4.4.12. документы, подтверждающие состав семьи;

4.4.13. другие документы, подтверждающие статус Работника, позволяющий ему использовать льготу

4.4.14. расчетный счет для перечисления заработной платы.»

4.4.15. Трудовую книжку, которая ведется надлежащим образом, согласно утвержденных инструкций, всем Работникам, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые;
- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

4.4.16. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.4.17. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

4.4.18. 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 в отдел (подразделение), функция которых заключается в работе с несовершеннолетними;

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

4.4.20. Документ об образовании (квалификации);

4.4.21. Работник, принимающийся на должность водителя учреждения должен предоставить водительское удостоверение;

4.4.22. Работник, принимающийся на должность медицинской сестры должен предоставить диплом об окончании медицинского учебного заведения;

4.4.23. Работник, принимающийся на должность слесаря – электрика должен предоставить удостоверение с допуском к работе в электроустановках;

4.4.24. Свидетельство о рождении детей;

4.4.25. Работник, являющийся инвалидом, должен представить справку учреждения медико-социальной экспертизы с индивидуальной программой реабилитации инвалидов;

4.4.26. Справку из медицинского учреждения о допуске к работе;
4.4.27. Фото 2 штуки (на личную карточку и удостоверение социального работника) для Работников принимающихся на работу на срок более 1-го месяца;

4.4.28. 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;

В бухгалтерию учреждения для расчета подоходного налога

4.4.17. Заявление о налоговых вычетах;

4.4.18. Справку о заработной плате на предыдущих местах работы за последние 2 (два) года;

4.4.19. Свидетельство о рождении детей либо другой документ удостоверяющий личность ребенка;

4.4.20. Справку о составе семье (при наличии детей);

4.4.21. Справка с места учебы ребенка, если ребенок обучается в учебном заведении по очной форме.

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;

4.13. 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, взысканием Работника во время работы в учреждении, если таковые имели место (оригинал, либо заверенная в установленном порядке копия);

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

4.15. 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;

4.15. Ответственным за выдачу и списание инвентаря является заведующая(ий) хозяйством учреждения;

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

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

- Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 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.

Увольнение с работы:

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

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

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

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

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

- Работник, работающий по бессрчному 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;

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

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

4.24. Прекращение трудового договора (увольнении) 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;

4.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу;

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

4.27. В последний день работа Работник сдает выданный мягкий, хозяйственный инвентарь, удостоверение социального работника, если таковые ему выдавались;

4.28. 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;

4.29. Окончательный денежный расчет с Работников 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).

Аннулирование трудового договора:

4.30. Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, если Работник не приступил к своим трудовым обязанностям в день начала работы, оговоренный в трудовом договоре. Такой трудовой договор считается незаключенным;

4.31. В случаях уважительной причины неявки Работника на работу, за ним, согласно ч.4 статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации, сохраняется право на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию.

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 городского округа «Семеновский»:

- 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 городского округа «Семеновский» устанавливается следующее:

Начало работы 8⁰⁰ часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ часов 00 минут до 13⁰⁰ часов 00 минут

Окончание работы в 17⁰⁰ часов 00 минут.

• Время работы внешних совместителей ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский» устанавливается следующее:

- пятидневная 20-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается индивидуально, согласно графика работы (посещений) утвержденного директором ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский»

- В режиме сутки/трое:

Начало работы 8⁰⁰ часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания с 13⁰⁰ часов 00 минут до 15⁰⁰ часов 00 минут

Окончание работы 8⁰⁰ часов 00 минут следующего дня.

- Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания Работникам административного состава ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский», постоянное рабочее место которых расположено в здании управления ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский» 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 начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания медицинских сестер ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский» устанавливается в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации (не более 39 часов в неделю):

Начало работы 8⁰⁰ часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ часов 00 минут до 13⁰⁰ часов 00 минут

Окончание работы в 16⁰⁰ часов 48 минут.

- Время работы парикмахера ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский» - пятидневная 40 -часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего дня (смены) 8 (восемь) часов.

- Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания парикмахера ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский» устанавливается следующее:

Начало работы 8⁰⁰ часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ часов 00 минут до 13⁰⁰ часов 00 минут

Окончание приема посетителей в 16⁰⁰ часов 00 минут

Уборка помещения с 16⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов 00 минут

Окончание работы 17⁰⁰ 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.

- Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания женщин, работающих в сельской местности, устанавливается следующее:

Начало работы 8⁰⁰ часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ часов 00 минут до 13⁰⁰ часов

Окончание работы в 16 часов 12 минут.

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 с профсоюзным комитетом 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 профсоюзным комитетом 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 выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

5.16. Перерыв для отдыха и питания работников может не предоставляться, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (четырёх) часов.

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 и здравоохранения
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год)
- материальная помощь

6.2. Перечисленные в п.7.1. 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.

6.4. 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 профсоюзного комитета.