


СОГЛАСОВАНО
с Советом трудового
коллектива МБУ "КЦСОН"
Кусинского муниципального района
протокол №10 от 14.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Е.Н. Еремеева
«__» _____ 202__ года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ» КУСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кусинского муниципального района Челябинской области (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кусинского муниципального района Челябинской области (далее по тексту – Центр).

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работающих в Центре как постоянно так и по временным (срочным) трудовым договорам.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора (эффективного контракта).

Лица, желающие работать в Центре, подают на имя директора Центра соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор (эффективный контракт) на конкретных условиях). И заключают с директором или

работником, на которого возложены обязанности директора трудовой договор (эффективный контракт).

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный между работником и работодателем, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимной обязанности работника и работодателя. Заключение трудового договора (эффективного контракта) допускается с лицами, достигшими 16 лет.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме на определенный или неопределенный срок. Документ составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику под подпись, другой хранится в Центре.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (их выдает бывший работодатель) либо СТД-ПФР (их получает сам работник в ПФР или МФЦ).
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в формате электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки.
- медицинское заключение о состоянии здоровья – при заключении трудового договора (эффективного контракта) с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также с иными лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законам;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Если работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет бумажный вариант документа. Если работник перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Работодатель вправе запросить у работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать стаж работы сотрудника.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не производится.

В случаях, предусмотренных законодательством и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- справка о доходах с предыдущего места работы за текущий год;
- другие документы и требования, которые разрешены действующим законодательством.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению работника (с указанием в нем причины отсутствия трудовой книжки) работодатель обязан оформить новую трудовую книжку.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку приобретает работодатель в соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках". Работник возмещает стоимость трудовой книжки или вкладыша в трудовую книжку учреждению.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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;

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта) (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде соглашения до начала работы.

Испытание устанавливается на срок:

- не выше 3-х месяцев по соглашению сторон;
- лицам руководящего состава: руководителям, заместителям, главным бухгалтерам, их заместителям не более 6 месяцев.
- при заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета представительного органа работников и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная для него работа не является для него подходящей, то он может расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта) они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

Вновь поступающий на работу работник собственноручно пишет заявление о приеме на работу. Заявление визируется директором учреждения.

Работник с подписанным заявлением и с документами, необходимыми при приеме на работу, должен прийти к специалисту по кадрам для оформления приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с поручаемой работой;
- условиями и оплаты труда;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и по противопожарной безопасности;
- коллективным договором;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Вводный инструктаж по технике личной безопасности и пожарной безопасности, первичный и другие виды инструктажей на рабочем месте каждого

работника проводит специалист по охране труда с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. В связи с этим у работодателя и работника возникают права и обязанности трудового договора (эффективного контракта) в полном объеме. При фактическом допущении работника к работе без оформления трудовых отношений, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

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

Условия совмещения профессий, возложения дополнительных обязанностей, увеличения, уменьшения установленного объема работ оформляются соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) на основании личного заявления работника.

На основании соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) издается приказ работодателя.

На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки (при наличии трудовой книжки и в случае, если работа является для работника основной).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя, представленным работнику для ознакомления под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день расторжения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

При расторжении трудового договора (эффективного контракта) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По

письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора (эффективного контракта). При этом днем расторжения договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Днем расторжения трудового договора (эффективного контракта) работника считается последний день работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение срочного трудового договора (эффективного контракта) регламентировано статьей 79 ТК РФ. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) 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 (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на основании:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п.4 ч.1 ст. 83 ТК РФ);
- увольнение женщины, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности (ч. 2 ст. 261 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, право на управление транспортным средством и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это не влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за

исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Ознакомление работника с приказом о переводе на другую работу осуществляется под роспись.

При расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией Центра в соответствии с п.1 части первой ст.81 ТК РФ либо сокращением численности или штата работников Центра в соответствии с п.2 части первой ст. 81 ТК РФ работодатель выплачивает работнику при увольнении выходное пособие в размере среднего месячного заработка и остальные выплаты, предусмотренные ТК РФ.

В случае, если трудоустройство работника, уволенного в связи с ликвидацией Центра либо сокращением численности или штата работников Центра, превышает один месяц, работодатель выплачивает ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, который пришелся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению службы занятости работодатель выплачивает работнику, уволенному в связи с ликвидацией Центра либо сокращением численности или штата работников, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, который пришелся на этот месяц, при условии, что в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня увольнения, работник обратился в службу занятости и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период второго и третьего месяца после расторжения договора в связи с сокращением или ликвидацией, вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двухкратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

Выплату единовременной компенсации инициирует работодатель с учетом финансового состояния компании.

Чтобы оформить выплату работодатель и работник подписывают соглашение о единовременной компенсации на основании которого оформляется приказ на выплату.

Выплата производится в день увольнения работника, если соглашение было подписано до завершения срока предупреждения о сокращении или ликвидации.

Выплата производится в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты, когда стороны подписали соглашение, если документ был подписан после расторжения договора.

Работнику, чтобы получить выплаты при сокращении и/или ликвидации Центра, необходимо предоставить работодателю следующие документы:

- заявление на выплату;
- паспорт;

- трудовую книжку или справку СТД-ПФР, если работник отказался от бумажной трудовой книжки (дата выдачи/выгрузки справки – не раньше первого дня после окончания второго или третьего месяца со дня увольнения);

- заверенную копию трудовой книжки или справку СТД-ПФР на дату обращения за выплатой, если работник трудоустроился в течение второго или третьего месяца после увольнения;

- решение службы занятости о выплате пособия за третий месяц, необходимо при обращении за выплатой, при условии что в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня увольнения работник обратился в службу занятости и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Срок обращения за выплатами, ограничен:

- за выплатой среднего месячного заработка за второй месяц, в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения;

- за выплатой среднего месячного заработка за третий месяц в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения, но после принятия решения службой занятости решения о необходимости выплаты.

При обращении после указанного срока, работодатель имеет право отказать.

Выплату работодатель производит не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня обращения работника. Датой обращения, считается день, когда работник предоставил работодателю весь пакет документов, необходимый для получения выплаты.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами в коллективном договоре формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных, коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращение с предложениями и замечаниями к непосредственному руководителю;
- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимыми для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;
- знакомство со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и др. материалами о своей деятельности;
- расторжение трудового договора (эффективного контракт) по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Центра в установленном законом порядке
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.

Работники обязаны:

- соблюдать Устав Центра, коллективный договор, настоящие правила, действующее законодательство;
- добросовестно на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни

людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц);

- соблюдать установленный ТК РФ порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящих руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную);
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей сведения, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство коллег и обслуживаемых граждан.
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- не совершать поступки порочащие честь и достоинство;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации руководителя или авторитет государственного органа.
- воздержаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- проходить обучение по вопросам безопасных методов и приемов выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать антикоррупционную политику Центра, своевременно информировать Работодателя о фактах склонения к коррупции;
- проявлять в отношении коллег вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, или должности, определяется, помимо трудового договора (эффективного контракта), техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- на управление Центром и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- вести коллективные переговоры, и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдение настоящих правил и иных нормативных актов Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном законодательством порядке за прямой (действительный) ущерб, причиненный учреждению за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и возникшей проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих учреждению и являющихся его собственностью.

При приеме на работу или переводе работника, в установленном законодательством порядке, на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими правилами, Уставом и другими локальными нормативными актами, действующими в Центре;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать предложения и претензии представительного органа трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный вред в порядке и на условиях установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения работниками личных вещей;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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;

- При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
- своевременно выполнять предписание 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В МБУ "КЦСОН" Кусинского муниципального района установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). При этом установлено время работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания - 45 минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, время окончания работы 17 часов 00 минут;
- пятница с 8 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания 45 минут - с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, время окончания работы 15 часов 45 минут.

Работники, которым установлено другое время работы:

- 1) Для повара отделения дневного пребывания устанавливается время начала работы 07 часов 00 минут, время окончания работы 15 часов 00 минут без перерыва для отдыха и питания. При этом, в соответствии со ст. 108 ТК РФ обеспечивается возможность приема пищи повару в рабочее время, в связи с невозможностью по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 2) Для специалистов и заведующих отделений дневного пребывания, срочного социального обслуживания, приказом директора учреждения, согласованным с представительным органом рабочего коллектива, устанавливается смещение перерыва для отдыха и питания (не более чем на 0,5 часа) с целью обеспечения непрерывного приема и обслуживания граждан.

Если в учреждении применяется сменный режим работы, работники должны выполнять работу в течение установленной продолжительности времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются и утверждаются работодателем, доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц, до введения их в действие.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе рабочие и выходные дни, время начала (окончания) работы, перерыва на обед, для работы в режиме неполного рабочего времени, неполной рабочей недели (менее 1,0 ставки) устанавливаются работнику индивидуально и указываются в трудовом договоре (соглашении к трудовому договору).

Допускается производство работ, вызванных необходимостью обслуживания населения за пределами продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 99 ТК РФ).

Также работодатель имеет право периодически привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

В случае болезни работник обязан поставить в известность руководителя о невыходе на работу в максимально краткие сроки и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Накануне праздничных нерабочих дней производится сокращение рабочего времени на один час.

При совпадении выходного и праздничного нерабочих дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного (ст. 112 ч. 2 Трудового кодекса РФ).

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у лица, ответственного за ведение табеля.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей,
- вызывать или снимать с работы работников для выполнения общественных поручений;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношение к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону.

Руководители структурных подразделений или назначенные ответственные лица организуют учет явки сотрудников на работу и уход с нее, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени».

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора учреждения.

При условии использования труда лиц моложе 18 лет и инвалидов I и II группы следует руководствоваться ст. 92, 94 ТК РФ.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

В целях качественного обслуживания граждан, директор Центра может распоряжением по центру изменять график выхода на работу отдельных работников, соблюдая установленную ежедневную продолжительность рабочего времени.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время - 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными

актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. Ежедневный режим работы: с 8:00 до 16:12, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для медицинских работников (медицинская сестра) в соответствии ст. 350 ТК РФ, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работникам Центра предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный перерыв для отдыха и приема питания;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Нерабочими для работников Центра являются выходные дни и праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством РФ.

Продолжительность и очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с трудовым законодательством. При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6-ти месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в соответствии графиком отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Не позднее 1-го декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1-го декабря пожелания работников не учитываются.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения представительного органа рабочего коллектива и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Дополнительный отпуск предоставляется работникам согласно трудовому законодательству и коллективному договору.

Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней, а именно;

- заведующим «ОССО», «ОСО на дому» - 3 календарных дня;
- заведующий «ОДП» - 3 календарных дня;
- директор - 8 календарных дней;
- заместитель директора - 8 календарных дней;
- главный бухгалтер - 8 календарных дней;
- заведующий хозяйством - 5 календарных дней;
- водитель - 8 календарных дней.

Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) – один день;
- проводы сына на службу в армию – один день;
- бракосочетание самого работника (детей) – три дня;
- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, родители, усыновленные, родные братья и сестры) – три дня.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения з/платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, согласовав дату начала и продолжительность отпуска без сохранения з/платы со своим непосредственным руководителем.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по учреждению. Не использованная 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.

Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного дня в месяц без сохранения заработной платы.

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

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев:

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии финансовых возможностей Центра может быть заменена денежной компенсацией;
- увольнение работника, не использовавшего отпуск.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Заявление работника о предоставлении отпуска с отступлением от сроков, предусмотренных графиком отпусков, вызывающее невозможность соблюдения данного требования, принимается к рассмотрению при наличии письменного заявления работника об отсутствии претензий к срокам выплаты отпускных.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного решения работодателя, либо его представителя.

О всяком отсутствии на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководящему составу в 24-часовой срок, по истечению которого работник считается неправомерно отсутствующим.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Заявление работника о предоставлении отпуска с отступлением от сроков, предусмотренных графиком отпусков, вызывающее невозможность соблюдения данного требования, принимается к рассмотрению при наличии письменного заявления работника об отсутствии претензий к срокам выплаты отпускных.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работник обязан письменно сообщить о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что приходил на диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Если работник не может подтвердить свое отсутствие на рабочем месте, то по решению Работодателя к работнику могут быть применены меры дисциплинарного наказания.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Заработная плата в Центре начисляется и выплачивается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников МБУ «КЦСОН» Кусинского муниципального района и состоит из оклада (должностного оклада), надбавки за качество, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора (эффективного контракта).

Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:
за первую половину месяца - 15 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц – последний день расчетного месяца.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

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

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

При прекращении трудового договора (эффективного контракта) выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. В заявлении работника об увольнении по соглашению сторон, вызывающем невозможность соблюдения данного требования, должна быть указана согласованная дата выплаты суммы, начисленной при расчете.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, мер общественного воздействия, а также учитывается при расчете надбавки за качество.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника.

До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление работника в рабочее время на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных обслуживаемых, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения директором Центра, его заместителем и главным бухгалтером Центра, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Центра, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органами по рассмотрению трудовых споров.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За эффективное проведение мероприятий, достижения наилучших результатов в работе и высокое качество работы работникам Центра устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарность;
- денежные премии.

Объявление благодарности, вручение почетной грамоты или ценного подарка работникам производится в знак признания больших заслуг в деятельности работника и в связи с его юбилеем.

Поощрение работника денежной премией производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- за успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, исполнение заданий особой важности и сложности;
- за продолжительную и безупречную службу и (или) в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет).

Объявление благодарности, вручение Почетной грамоты или ценного подарка производится в торжественной обстановке в присутствии трудового коллектива.

9. ЛИШЕНИЕ ИЛИ УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИИ

Причины уменьшения размера премии или полного ее лишения:

- наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по материалам ревизии и проверок, за которые руководитель привлечен к дисциплинарной ответственности;
- предоставление с нарушением сроков, низкого качества бухгалтерской и статистической отчетности, наличие приписок и других искажений государственной отчетности;
- наличие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан, либо их родственников на качество обслуживания и помощи;
- наличие факторов грубого нарушения эпидемиологического режима в соцучреждениях, повлекших штрафные санкции городской санэпидемстанции;
- грубое нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

Премированию не подлежат следующие категории работников:

- вновь принятые и проработавшие менее половины истекшего месяца;
- уволенные по инициативе работодателя.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

На период действия коллективного договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные в нем.

Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту kcon21@minsoc74.ru

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

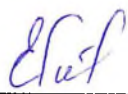
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в ведомости ознакомления.

Подпись работника в журнале ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

Директор



Е.Н. Еремеева