

Приложение №1
к Коллективному
договору на 2020-2023гг

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Кировского района г.Кемерово»
(утверждены приказом от 09.01.2020 №13)

г.Кемерово

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово» (далее по тексту — Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения Работодателем и Работниками, независимо от занимаемой должности. Их нарушители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, или ответственности другого уровня, в соответствии с порядком, регламентированным законодательством РФ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» — муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово» в лице директора;

«Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения коллектива работников.

1.6. Официальным представителем работников является уполномоченное коллективом лицо.

1.7. Трудовые (должностные) обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при его наличии), должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, провести вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. Трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные права и обязанности работника и работодателя. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами. Один экземпляр выдается на руки работнику.

2.1.4. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- структурное подразделение и конкретное рабочее место в учреждении;
- выполнение работы по определенной должности в соответствии с предъявляемыми квалификационными требованиями, указанными в профстандартах, и с должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору. Наименования должности должны соответствовать наименованиям в штатном расписании.
- основные права и обязанности работника определены трудовым договором и конкретизированы должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору;
- основные права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха;
- характеристика условий труда;
- размер и условия оплаты труда, в том числе конкретные даты, порядок выплаты заработной платы;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

2.1.5. В соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, и профстандартами по должности, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, (срок действия справки устанавливается 3- месяца) предоставляют лица, принимаемые на должность:

- * социальный работник;
- * заместитель руководителя;
- * заведующий отделением социального обслуживания на дому.

- при заключении трудового договора лица, принимаемые на работу в учреждение, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (пункт 20 приложения 2 Приказа №302н от 12.04.2012 Минздравсоцразвития РФ).

- социальные работники, специалисты по социальной работе, медицинские работники, работники отделения бытового обслуживания, завхоз, повар и кухонный работник предоставляют личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- остальные работники предоставляют справку о прохождении медосмотра.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.6. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются путем внесения в информационную базу 1:С Кадры и возвращаются на руки работнику.

2.1.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.8. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, то работник считается принятым без испытания. Целью испытания является проверка работника на соответствие занимаемой им должности.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10. При приеме на работу сведения о работнике вносятся в информационную базу 1:С Кадры, работник дает согласие на обработку в документальной и электронной форме персональных данных, оформляется личная карточка формы Т-2, содержащая персональные сведения, в т.ч. сведения о семье, отношении к воинскому учету, стажу работы, аттестацию, повышение квалификации и другие сведения, необходимые в процессе трудовой деятельности.

Данные, вносимые в карточку формы Т-2, являются персональными данными работника, на них распространяются требования по их защите и специальным правилам их обработки. Со всеми этими данными работник знакомится под роспись в самой карточке.

После заполнения личной карточки формы Т-2 формируется личное дело работника. К личному делу приобщаются: заполненный личный листок по учету кадров с фотографией; дополнение к листку по учету кадров; копия диплома или удостоверения о переподготовке (для подтверждения квалификации); сведения об отсутствии медицинских противопоказаний; справка МВД, установленного образца, об отсутствии судимости (руководители и социальные работники); копия приказа о

приеме на работу; сам трудовой договор с приложением (должностная инструкция), отзывы о трудовой деятельности, аттестационные листы, дополнительные соглашения к трудовому договору и другие документы, касающиеся трудовой деятельности работника. Персональные сведения работника вносятся в информационную базу 1:СКадры на основании оригинальных документов (паспорт, СНИЛС, ИНН, военный билет, свидетельства о браке и рождении детей), копии личных документов в личном деле не хранятся.

2.1.11. Трудовая книжка установленного образца является основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Наряду с бумажным вариантом трудовой книжки поэтапно вводится с 2020 года электронный вариант трудовой книжки. Работодатель ведет электронный или бумажный вариант трудовых книжек на каждого работника, проработавшего у него свыше 5-ти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Если по заявлению работник выбирает электронный вариант ведения трудовой книжки, то в бумажном варианте трудовой книжки делается пометка об этом и трудовая книжка выдается на руки.

Оригинал бумажного варианта трудовой книжки сдается на хранение работодателю. С 2021 года для впервые поступающих на работу лиц ведение бумажных вариантов трудовой книжки прекращается.

2.1.12. В соответствии со ст.243 и ст.244 Трудового кодекса РФ с работниками учреждения, имеющими отношение к материальным ценностям работодателя или участвующими в деятельности, приносящей доходы, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

2.1.13. Ежегодно в учреждении проводится аттестация работников. Список работников, подлежащих аттестации, и график ее проведения утверждаются за 1 месяц до начала аттестации. Лица, кроме медицинских работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности - направляются на переподготовку по занимаемой должности, и проходят аттестацию для решения вопроса о соответствии занимаемой должности.

От аттестации освобождаются работники старше 60 лет, лица, проработавшие в должности менее года, беременные женщины и женщины, отработавшие менее года после отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

Аттестацию работников из числа обслуживающего персонала проводить по необходимости.

2.2. Расторжение трудового договора.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.2.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, представляемым работнику для ознакомления под роспись.

225. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет.

226. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

227. Запись о причине расторжения трудового договора вносится в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой в приказе и соответствующей статье Трудового кодекса РФ.

228. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем увольняемый предупреждается об этом не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

229. Днем расторжения договора считается последний день работы увольняемого работника.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и имеющее специальную оценку условий труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени. Для отдельных категорий работников – сокращенного рабочего времени;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, предоставляемых ежегодных отпусков;
- на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в соответствии с рекомендациями СОУТ;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты, инвентарем в соответствии с утвержденным перечнем и порядке, определяемом СОУТ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на прохождение предварительного и периодического медосмотров за счет средств работодателя,

- ежемесячные проездные документы для бесплатного проезда в общественном транспорте для осуществления должностных обязанностей по оказанию социальных услуг населению (социальным работникам отделений социального обслуживания населения и специалистам по социальной работе отделений срочного социального обслуживания населения, а также заведующим этими отделениями);

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемым приложением к трудовому договору;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- соблюдать утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и иные требования действующего трудового законодательства;

- выполнять законные требования и распоряжения директора учреждения. В случае несогласия – выполнять распоряжения, а потом обжаловать в установленном порядке через профсоюз или другие органы охраны труда;

- проходить аттестацию в установленном в учреждении порядке;

- выполнять установленные в учреждении нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и обслуживаемых граждан;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке и чистоте, исправном состоянии;

- соблюдать установленный законодательством порядок хранения ценностей и документов;

- проходить обязательный предварительный и периодические медосмотры в соответствии с требованиями ст. 213 ТК РФ;

- исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственного руководителя и вышестоящих лиц, в порядке подчиненности;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, проездной билет Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;

в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- не наследовать и не принимать в дар недвижимость и иные подарки от получателей социальных услуг.
- не допускать действия, идущие в разрез с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, профессиональной этики, знаний основ законодательства, регламентирующих трудовую деятельность;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- издавать распорядительные документы;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить обучение персонала требованиям охраны труда и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми

договорами, а именно: за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, окончательный расчет по выплате зарплаты – 15 число месяца, следующего за расчетным;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выдавать копии документов, связанные с трудовой деятельностью работника, справки, характеристики и пр.;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, а именно:

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

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

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

* при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность нормального рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы — 8.30, время окончания работы — 17.30.;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия вводятся с письменного распоряжения работодателя при согласии работника.

5.1.3. Сторожам установлен режим рабочего времени по сменному графику, ведется суммированный учет рабочего времени – 1 год.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- медицинским работникам Учреждения – 39 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

5.3. При приеме на работу или в процессе трудовых отношений устанавливается неполное рабочее время следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- инвалидов — в соответствии с медицинским заключением.

Оплата производится пропорционально отработанному времени.

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

5.4.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного

периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4.2. Указанные в п. п. 6.4 и 6.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

— если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

— если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

— при необходимости выполнить сверхурочную работу;

— если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.6.1. Сверхурочная работа — работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

— при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

— при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- при производстве работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывная работа), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

5.6.2. Режим ненормированного рабочего дня — особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается для:

- директора;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера;
- заведующих отделениями;
- водителей.

При совмещении должностей, расширении зон обслуживания (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от основной работы) работнику по соглашению сторон трудового договора производится доплата с учетом содержания или объема дополнительной работы.

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8. В Учреждении ведется суммированный учет рабочего времени, составляет 1 год.

5.9. В случае производственной необходимости в соответствии со ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации в целях надлежащего порядка на всех участках социального обслуживания населения в выходные, нерабочие праздничные дни работники, с их письменного согласия, могут быть привлечены к работе.

Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, производится оплата в двойном размере или предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые и дополнительные отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня — суббота, воскресенье;
- 3) нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – день России;

4 ноября – день народного единства.

При совпадении выходного и праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Работникам условиями трудового договора и по соглашению сторон могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4.2. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

6.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника учреждения.

Для работников, принятых на работу после утверждения графика отпусков, составляется дополнительный график отпусков, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позже чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- совместителям по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);

- супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ред. от 14.03.2009));)

- некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РСФСР от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (ред. от 28.04.2009), Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (ред. от 28.04.2009));

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (ч. 2 ст. 177 ТК);

- Почетным донорам России;

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

6.6. По уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии действующим трудовым законодательством.

6.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директору – 7 календарных дней;
- заместителям директора – 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
- заместителю главного бухгалтера - 3 календарных дня;
- заведующим отделениями – 3 календарных дня;
- водителям – 3 календарных дня.

6.8. Медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 14 календарных дней.

6.9. Продолжительность ежегодного отпуска инвалидов независимо от группы инвалидности составляет 30 календарных дней.

6.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Не допускается:

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда;
- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;

— замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат.

7.1. Работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг и другим работникам учреждения размер должностного оклада определяется по результатам тарификационной или аттестационной комиссии, исходя из уровня образования и стажа работы.

7.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

7.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

7.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При этом выплата должна производиться не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

7.5.1. Если сотрудник принят до 15 числа календарного месяца, то за первый месяц выдача заработной платы за фактически отработанное время в первой половине месяца производится дважды: 15 числа вместе с оплатой труда других сотрудников за вторую половину прошлого месяца и 30 числа текущего месяца.

7.5.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней, в феврале — в последний день месяца. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

7.6.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

7.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе Перечня видов выплат компенсационного характера и Разъяснения о порядке установления выплат, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат

компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» и в соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 05.04.2011 №40 «О введении примерного положения об оплате труда работникам муниципальных учреждений социального обслуживания населения города Кемерово».

Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- повышенная оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда – 15%;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (РК) – 30%;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы.

7.9. Стимулирующие выплаты:

- специальная ежемесячная выплата за работу в учреждении социального обслуживания населения – 30% основного оклада;
- за продолжительность непрерывной работы: - 20% должностного оклада за первые 3 года непрерывной работы и 10% - за последующие 2 года непрерывной работы, но не свыше 30%;
- доплата за увеличение объема работы или выполнение особо важной работы, направленной на поддержание имиджа учреждения и его эффективной деятельности;
- выплаты, назначаемые в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников
- премиальные выплаты по итогам работы и иные поощрительные и разовые выплаты согласно Положению об оплате труда работников учреждения.
- доплата за вредные условия труда по СОУТ 4% устанавливаются:

* водителям;

* повару.

8. Поощрения за труд

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- премирование (в соответствии с Положением об оплате труда);
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в органы управления к присвоению почетных званий к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками.

8.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных постановлением администрации города Кемерово от 05.04.2011 №40 «О введении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения г.Кемерово».

Премирование работников по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, полугодие, год) производится при наличии экономии фонда оплаты труда по распоряжению директора.

Поощрительные выплаты к праздничным датам, юбилейным датам, при награждении государственными наградами, почетными грамотами исполнительного органа гос.власти Кемеровской области, города Кемерово, в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста, производится при наличии экономии фонда оплаты труда по распоряжению директора.

Премии и поощрительные выплаты могут производиться из средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.2. Премии и поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. С учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов, устанавливается персональный повышающий коэффициент на определенный период времени в течение календарного года.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей, прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, за совершение по месту работы хищения.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник хорошо зарекомендовал себя и не допускает новых нарушений.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.15. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.16. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.17. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.18. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.19. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.20. Работник, который несет материальную ответственность на основании заключенного договора о полной материальной ответственности, может быть уволен за однократный поступок, повлекший за собой утрату доверия Работодателя.

9.1.21. В случае невыполнения требований охраны труда не допускаются к работе лица:

- имеющие медицинские противопоказания;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшие обязательные медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

9.2.6. Работодатель обязан обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, при применении инструментов, материалов. С этой целью должна производиться специальная оценка условий труда на каждом рабочем месте.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работодатель обязан обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, при применении инструментов, материалов. С этой целью должна производиться специальная оценка условий труда на каждом рабочем месте.

10.2. Работодатель обязан обеспечить применение сертифицированных средств индивидуальной защиты.

10.3. Работники обязаны проходить вводные инструктажи и периодические инструктажи по охране труда, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами РФ, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда РФ, предписания органов трудовой инспекции, от представителей совместных комиссий по охране труда.

10.4. В соответствии с требованиями пункта 20 приложения 2 Приказа №302н Министерства здравоохранения и социального развития работники социального обслуживания населения обязаны проходить периодические медосмотры ежегодно за счет средств Работодателя.

10.5. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан соблюдать инструкцию по охране труда по должности, содержать в хорошем состоянии свою технику, доверенную ему для выполнения своей работы и выполнять технический уход за нею.

10.6. Работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю, директору или специалисту по кадрам о несчастном случае, произошедшем с ним по пути на работу, в рабочее время или в быту.

10.7. Работодатель обязан проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев.

10.8. Работники пищеблока, медицинские работники обязаны соблюдать санитарно-гигиенические нормы с целью недопущения возникновения и распространения заболеваний.

11. Заключительные положения

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

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для работников месте.

11.4. С настоящими Правилами работники Учреждения знакомятся под подпись в Журнале ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу и в случае внесения изменений в данные Правила.