


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

 /О.А. Галиева/

20 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

 /Филиппова Н.М./

20 января 2022 года



Правила внутреннего трудового распорядка
(в редакции от 20 января 2022 года)

государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Шалинского района»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на отдых и социальное обеспечение.

1.2. Обязанность каждого способного к труду гражданина – добросовестное выполнение трудовых обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение установленных норм труда.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Производственная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания.

1.6. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» (далее- ГАУ «КЦСОН Шалинского района»), порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1.7. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, принятого и зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а также совместно или по согласованию с председателем профсоюза.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу, перевод и увольнение осуществляются в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 об отсутствии судимости;
- медицинская справка по форме 086\у, заключение психиатрического освидетельствования;
- медицинская книжка, прививочный сертификат;
- документы о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей при наличии).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (резюме).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Каждый работник до 31 декабря 2020 года включительно должен быть уведомлен в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю

соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

2.9. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведения и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.10. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров. Для хранения трудовых книжек применяется режим хранения ценных документов.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.16. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи или иного федерального закона.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.21. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.22. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

2.23. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.24. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.25. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.26. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.27. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.28. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.29. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.30. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3. Основные обязанности администрации и работников

3.1. Работодатель обязан:

- 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 в пределах требований, установленных действующим законодательством;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников учреждения, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации, культурного уровня;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в пределах, установленных действующим законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с представителем трудового коллектива и объявленным сотрудникам под роспись.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- поддерживать чистоту своего рабочего места;

- быть внимательными и вежливыми с посетителями и клиентами учреждения, а также с членами коллектива;
- систематически повышать свою квалификацию путем самообразования;
- систематически проходить периодические медицинские осмотры, профилактическую вакцинацию.
- в целях безопасных условий труда работников ГАУ «КЦСОН Шалинского района» в рамках трудовых отношений, запрещается использование личного транспортного средства при выполнении должностных обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Режим рабочего времени в учреждении организуется по пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов при односменной работе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, работающих по графику сменности.

Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени в неделю составляет 36 часов.

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом их производственной деятельности. Устанавливается ежегодно приказом по учреждению в начале года.

4.3. Для работников, работающих по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период рабочего времени устанавливается:

- для официантов, кухонных работников, поваров отделения временного проживания – три месяца;
- для остальных категорий работников, работающих по графикам сменности - один год.

4.4. Суммированный учет рабочего времени вводится на основании приказа директора и доводится до заинтересованных работников под роспись.

4.5. Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.6. Работодатель организует работу таким образом, чтобы сотрудник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, полностью отработал норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

4.7. График сменности утверждается директором и доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

4.8. При этом переработка в одном месяце может погашаться недоработкой в другие месяцы с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

4.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

4.10. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря в соответствии с графиком сменности.

4.11. График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Работодатель может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика только с письменного согласия последнего. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками.

4.12. Режим рабочего дня:

4.12.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Рабочее время устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по четверг включительно, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 48 (сорок восемь) минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

4.13. Режим рабочего дня для отдельных категорий работников:

4.13.1. Для женщин, работающих в отделении временного проживания с. Сылва; (в сельской местности по 36 - часовой рабочей неделе) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

Рабочее время с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут с понедельника по пятницу включительно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 (один) час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.13.2. Для женщин, работающих в отделениях социального обслуживания на дому № 2,3,4,5,6,7,9; (в сельской местности по 36 - часовой рабочей неделе) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

Рабочее время с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут с понедельника по пятницу включительно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 (один) час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.13.3. Для специалистов по социальной работе срочного социального обслуживания с нормальной продолжительностью рабочего времени

устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Рабочее время устанавливается: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в понедельник, среда, четверг.

Вторник с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (по очередно).

Пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 48 (сорок восемь) минут с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут, вторник продолжительностью 48 (сорок восемь) минут с 14 часов 00 минут до 14 часов 48 минут.

4.13.4. Для работников отделения социального обслуживания №8 пос. Староуткинск с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Рабочее время устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 12 минут с понедельника по четверг включительно, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 (один) час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.13.5. Утратил силу.

4.13.6. Для работников, работающих по графикам сменности, режим рабочего времени, время перерывов для отдыха и питания устанавливается графиками сменности, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящим Правилам и утверждающимися ежегодно и графиками выхода, находящимися в отделениях.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 24 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

Время перерыва для работников отделения временного проживания, работающих по графикам сменности:

Поваров - продолжительностью 1 (один) час 00 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

Официантов - продолжительностью 1 (один) час 00 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

Кухонных работников - продолжительностью 1 (один) час 00 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

Сторожей - продолжительностью 1 (один) час 00 минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, 1 (один) час 00 минут с 01 часу 00 минут до 02 часов 00 минут.

Санитарок, сиделок (помощников по уходу) - продолжительностью 1 (один) час 00 минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, 1 (один) час 00 минут с 01 часу 00 минут до 02 часов 00 минут.

Местом для отдыха и приема пищи сторожей, санитарок и сиделок (помощников по уходу) является служебный кабинет, расположенный в помещении отделения временного проживания.

4.13.7. Для работников отделения социального обслуживания №6 пос. Вогулка, перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 (один) час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.15. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 50% от должностного оклада по основной работе.

4.16. Оплата труда работников при сверхурочной работе оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, согласно статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.17. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, производится работникам, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.17.1. Размер оплаты составляет:

1) не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

2) не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх

должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.18. Повышенная оплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время с 22 до 6 часов в размере 20% должностного оклада. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

4.19. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час в соответствии с действующим законодательством.

4.20. 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.

4.21. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4.22. Руководители структурных подразделений учреждения обязаны обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам и заведующих отделений. Табеля учета рабочего времени хранятся в бухгалтерии.

4.23. Уход в рабочее время по служебным или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора. В этом случае работники обязаны отмечаться в тетради с указанием места следования и предполагаемого затрачиваемого времени на данный маршрут.

4.24. Работникам учреждения, работающим по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего (сменяющего) работника. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом заведующей отделением, которая принимает меры к его замене.

4.25. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора, а в его отсутствии заместителя директора с последующим предоставлением документов, дающих право на временное отсутствие на рабочем месте.

4.26. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

4.27. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания, кроме плановых общих собраний коллектива при условии отсутствия клиентов на тот момент.

4.28. Очередность предоставления ежегодных отпусков составляется специалистом по кадрам и утверждается директором по согласованию с председателем профсоюза с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделений.

4.29. График отпусков составляется специалистом отдела кадров на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

4.30. Отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемые в соответствии с трудовым законодательством, оформляются приказами директора учреждения по письменным заявлениям работников с обязательным указанием сроков и причин отпуска.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вручение благодарственного письма администрации;
- вручение почетной грамоты;
- иные виды поощрений, предусмотренные законодательством.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.3. Право применения мер поощрения в пределах компетенции предоставлено директору, его заместителю, заведующим отделениями.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение к виновному мер дисциплинарного, материального и общественного взыскания.

6.2. Директор учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение может быть применено в случае:

6.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

6.3.4. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

6.3.5. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.3.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Помимо увольнения за данные нарушения дисциплины может быть применено иное дисциплинарное взыскание.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

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

6.6. 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.

6.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. 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.

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

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

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

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

6.14. Помимо применения дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины дополнительно применяются следующие меры воздействия: - лишение премии полностью или частично.

6.15. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (Раздел 11 ТК РФ).

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника учреждения под роспись.

7.2. В случае изменения действующего законодательства, Коллективного договора в настоящие Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

7.3. Настоящие правила действуют с момента их подписания и до истечения срока действия Коллективного договора.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
Правила внутреннего трудового распорядка

[illegible]