

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Пригородного района»
(новая редакция, вступает в силу с 16.03.2021 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются приложением к коллективному договору ГАУ «КЦСОН Пригородного района» на 2021-2024гг.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок в ГАУ «КЦСОН Пригородного района» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель). Правила регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Работодателя с работниками Учреждения.

1.3. Правила распространяются на всех работников Учреждения, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Правила имеют целью, укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества приема и обслуживания населения, повышение производительности труда, а также выступают средством регулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.5. В структуру учреждения входят 7 обособленных, находящихся вне территории основного имущественного комплекса, структурных подразделений, зарегистрированных в Федеральной налоговой службе:

- 1) Отделение социального обслуживания на дому (далее – ОСО) № 1 (Свердловская область, п. Уралец, ул. Трудовая, д. 1);
- 2) ОСО № 2 (Свердловская область, ГГО, с. Николо-Павловское, ул. Совхозная, д. 2);
- 3) ОСО № 3 (Свердловская область, ГГО, п. Горноуральский, д. 36);
- 4) ОСО № 4 (Свердловская область, ГГО, с. Петрокаменское, ул. Почтовая, д. 3);
- 5) ОСО № 5 (Свердловская область, п. Висимо-Уткинск, ул. Ленина, д. 1);
- 6) Стационарное отделение медико-социальной реабилитации (СОМСР) (Свердловская область, ГГО, п. Новоасбест, ул. Ленина, д. 9);
- 7) Стационарное отделение социальной реабилитации (Свердловская область, ГГО, с. Южаково, ул. Советская, д. 10А).

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт Учреждения, регулирующий поведение и взаимоотношения между Работодателем и Работниками в сфере труда.

2.2. Работодатель – ГАУ «КЦСОН Пригородного района» в лице директора Учреждения (ст.20 Трудового кодекса РФ);

2.3. Работник – физическое лицо (гражданин), вступивший в трудовые отношения с Работодателем (ст. 20 Трудового кодекса РФ);

2.4. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть, в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 Трудового кодекса РФ).

2.5. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ).

2.6. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работником Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 Трудового кодекса РФ);

2.7. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения;

2.8. Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 Трудового кодекса РФ);

2.9. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (ст. 209 Трудового кодекса РФ);

2.10. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 Трудового кодекса РФ);

2.11. Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы (ст.209 Трудового кодекса РФ);

2.12. 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.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы

3.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию работника, являющейся неотъемлемой частью трудового договора, проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, непосредственно связанными с трудовыми отношениями.

3.5. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.6. Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ч.3 ст.61 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязан оплатить листок нетрудоспособности и в том случае, если заболевание или травма наступили в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.8. Содержание трудового договора предусмотрено статьей 57 Трудового кодекса РФ. Если при заключении трудового договора, в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями 1 и 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора не заключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.9. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами учреждения, соглашениями. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных в п.3.8. настоящих Правил прав и (или) обязанностей работника и работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст.70 ТК РФ).

3.11. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, допускается, по согласованию сторон трудового договора, с письменного согласия работника. С работником заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

3.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.13. Письменное заявление работника об увольнении подается работодателю (в лице директора Учреждения), а в отсутствие директора – лицу, выполняющему его обязанности.

3.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за период работы 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.

3.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Истечение срока трудового договора не является основанием для его прекращения в случае, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.18. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ.

3.19. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника (на основании заявления в письменном виде) работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за период работы 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.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при

увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.11. Информацию и защиту своих персональных данных и обработке этих данных в соответствии со ст. 89 ТК РФ и Положением об организации работы с персональными данными работников и клиентов в учреждении.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;

Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Работник Учреждения обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.2.3. Соблюдать нормы служебной этики согласно Кодекса этики служебного поведения работников учреждения, не совершать действий, затрудняющих работу, приводящих к подрыву авторитета социальной службы, а также нормы деловой этики учреждения, проявляя взаимное уважение к другим работникам и получателям социальных услуг учреждения.

4.2.4. Соблюдать требования Положения об организации работы с персональными данными работников и получателей социальных услуг учреждения.

4.2.5. Соблюдать требования Положения об организации работы по противодействию коррупции.

4.2.6. Соблюдать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, ГО и ЧС.

4.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование (офисную мебель), компьютерную и оргтехнику в исправном состоянии, бережно к ним относиться;

4.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов Учреждения.

4.2.9. Не использовать компьютерную технику и иную оргтехнику в личных целях, в том числе в нерабочее время.

4.2.10. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий.

4.2.11. Отработать после обучения не менее установленного ученическим договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

4.2.12. Незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.13. В случае ухудшения состояния здоровья накануне рабочей смены, работник обязан известить об этом факте администрацию лично, по телефону, либо через родственников (соседей) и подтвердить получение листа нетрудоспособности после посещения врача (врачом) в течение суток.

4.2.14. В случае оставления рабочего места по любой уважительной причине работник обязан письменно предупредить администрацию и получить ее согласие. В случае неявки в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, использованием донорских дней, дней отдыха за работу в праздничные или выходные дни и другим причинам работник обязан оформить письменное заявление и получить разрешение руководителя. При выходе на работу работник в тот же день должен представить документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия на работе.

4.2.15. В случае временной нетрудоспособности работника в период его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, работник обязан известить об этом своего руководителя, а по окончании больничного появиться на работе и написать

заявление о продлении отпуска или его перенесении на другой срок. Работник вправе продлить отпуск или его перенести, если в заявлении имеется письменное согласование непосредственного руководителя работника и директора Учреждения.

4.2.16. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. За ущерб, причиненный Учреждению (работодателю) при исполнении трудовых обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать соглашения.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (Учреждения) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Назначать приказом по Учреждению руководителя стажировки вновь принятого работника.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты Учреждения, условия заключенных соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Участвовать в коллективных переговорах, а также заключать соглашения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих трудовых обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, развивать и поддерживать инициативность и активность работников.

5.2.4. Выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2.5. Знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.6. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, улучшать условия труда работников, принимать необходимые меры по соблюдению мер пожарной безопасности, по профилактике травматизма и заболеваний работников.

5.2.7.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (смывающими и обезвреживающими средствами), нормативной и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.8.Контролировать соблюдение и знание работниками требований Инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

5.2.9.Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, повышение их общеобразовательного уровня, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

5.2.10.Своевременно рассматривать обращения и жалобы работников и сообщать им о принятых мерах в сроки, установленные законодательством.

5.2.11.Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2.12.Обеспечивать надлежащие санитарно-бытовые условия труда работников.

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

5.2.14.Выдавать всем работникам расчетные листки о начислении заработной платы ежемесячно перед ее выплатой.

5.2.15.Соблюдать требования, установленные ст. 86, 87, 88 ТК РФ, при обработке, хранении, использовании и передаче персональных данных работника.

5.2.16.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Осуществлять иные права и выполнять обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1.Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.Для работников Учреждения (женщин), работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной рабочей смены составляет 7,2 часа.

6.3.Рабочий день в Учреждении начинается в 9.00, заканчивается в 18.00.

В пятницу рабочий день с 9.00 до 17.00.

6.4. Обеденное время с 13.00 до 13.48.

6.5.Рабочий день для работников Учреждения (женщин), работающих в сельской местности, начинается в 9.00, заканчивается в 17.00. Обеденное время с 13.00 до 13.48.

6.6.Пятидневная рабочая неделя с нормированным рабочим днем устанавливается для следующих должностей работников Учреждения:

- Психолог
- Техник
- Делопроизводитель

- Кассир
- Специалист по социальной работе (участковая социальная служба)
- Социальный работник
- Культорганизатор
- Заведующий отделением (за искл. заведующего отделением социального обслуживания на дому № 3 п. Горноуральский)

- Фельдшер
- Заместитель директора по медицинской части
- Медицинская сестра (по организации питания, по гирудотерапии)
- Медицинская сестра по массажу
- Заведующий хозяйством
- Заведующий складом
- Сестра-хозяйка
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
- Слесарь-сантехник
- Подсобный рабочий
- Уборщик служебных помещений
- Уборщик территории
- Медицинская сестра по физиотерапии
- Инженер
- Врач-невролог
- Врач-терапевт
- Оператор стиральных машин.

6.7. Пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями устанавливается для следующих должностей работников Учреждения:

- Директор
- Заместитель директора
- Главный бухгалтер
- Специалист по кадрам
- Бухгалтер
- Юрисконсульт
- Экономист
- Заведующая отделением (отделение социального обслуживания на дому № 3 п. Горноуральский)

- Специалист по социальной работе (Отделение срочного социального обслуживания);

- Механик
- Водитель автомобиля.

6.8. Выходные дни – суббота, воскресенье устанавливаются работникам Учреждения, которым установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни всем работникам Учреждения предоставляются подряд.

6.9. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы по следующим графиками:

6.9.1. График «сутки через трое». Продолжительность одной рабочей смены - 24 часа (с 08.00 одних суток до 08.00 следующих суток) с перерывом на обед не более 2-х

часов по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.9.2. График «два выходных дня после двух рабочих дней»:

6.9.2.1. Продолжительность одной рабочей смены – 11 часов (с 8.00 до 20.00) с перерывом на обед – не более 1 часа по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.9.2.2. Продолжительность одной рабочей смены – 11 часов (с 8.00 до 19.30) с перерывом на обед – не более 30 минут по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.9.3. График «два выходных дня после одного рабочего дня». Продолжительность одной рабочей смены – 13 часов (с 8.00 до 22.00) с перерывом на обед – не более 1 часа по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.9.4. График «два выходных дня после одного рабочего дня». Продолжительность одной рабочей смены – 15 часов (с 17.00 до 09.00) с перерывом на обед – не более 1 часа по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.10. Выходные дни при сменном режиме работы предоставляются по графику сменности.

Продолжительность работы в таком режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиком, утверждаемым работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за расчетный период.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

6.11. Данным работникам производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 20% части должностного оклада за час работы работника (Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. N554). Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, в соответствии с производственным календарем.

Ночное время – время с 22 часов до 06 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

6.12. Для данной категории работников, работающих по графикам, установленными п.6.9. настоящих Правил, введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

6.12.1. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

6.12.2. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения и заведующим стационарным отделением медико-социальной реабилитации (для работников СОМСР).

6.12.3. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

6.12.4. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

6.12.5. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

6.12.6. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

6.12.7. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.12.8. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается из этого периода время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы:

- ежегодный отпуск;
- учебный отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- период временной нетрудоспособности;
- период командировки сотрудника.

Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия, приходящегося на рабочее время.

6.12.9. Порядок учета рабочего времени:

6.12.9.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

6.12.9.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее - табеля).

6.12.9.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в Учреждении.

6.12.9.4. При суммированном учете рабочего времени график сменности составляется на учетный период.

6.12.9.5. Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода.

6.12.9.6. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные и выходные дни входит в месячную норму рабочего времени, которую работник должен отработать. При подсчете сверхурочных часов по итогам учетного периода работа в праздничные и выходные дни, произведенная сверх нормы, не учитывается.

6.12.10. Порядок оплаты сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени со сменным режимом работы:

6.12.10.1. При использовании суммированного учета рабочего времени оплата сверхурочной работы производится по окончании учетного периода после подсчета часов переработки по табелю учета использования рабочего времени. Время переработки определяется как разница между фактически отработанным работником временем и нормальным числом рабочих часов, установленным для данной категории работников, за учетный период.

6.12.10.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последние часы – не менее чем в двойном размере (ст. 99 ТК РФ).

6.12.10.3. Оплата за часы, фактически отработанные работником в праздничные и выходные дни согласно его графику сменности (т.е. работа в эти дни в пределах нормальной продолжительности рабочего времени), производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада».

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

6.14. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.15. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника согласно ст. 312.4 ТК РФ определяются его трудовым договором.

6.16. В каникулярное время педагогические работники привлекаются работодателем к работе с детьми в оздоровительных лагерях.

6.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Центра и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.18. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей /опекуна, попечителя/, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет/ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет/, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

6.19. Привлечение к сверхурочным работам и в выходные дни производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.20. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.21. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.22. Работнику, отсутствовавшему 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), непосредственный руководитель этого работника проставляет прогул и оформляет служебную записку о нарушении трудовой дисциплины.

Служебная записка должна быть представлена директору Учреждения в течение трех рабочих дней с момента обнаружения факта прогула, при этом к служебной записке должна быть приложена объяснительная от работника.

6.23. Работника, появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация Учреждения не допускает к работе в данный рабочий день с момента обнаружения.

6.24. Для работников, указанных в п. 6.7. настоящих Правил, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени сверхурочной работой не является и письменного согласия работника не требуется.

Данные работники при необходимости эпизодически привлекаются к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по устному распоряжению директора Учреждения.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

7.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня работникам Учреждения с 8-ми часовым рабочим днем предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут.

Работникам Учреждения с 12-ти часовым рабочим днем предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час по гибкому графику.

Работникам Учреждения с 24-х часовым рабочим днем предоставляется в течение суток перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа по гибкому графику.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.3.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для работников Учреждения составляет 48 часов.

7.4.Использование работниками нерабочих праздничных дней осуществляется в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ч.4 ст.112 ТК РФ).

7.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.6. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, а так же ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем и с особым характером работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно локальному нормативному акту - Положению о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам учреждения. Работникам, имеющим инвалидность предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

7.6.1. Педагогу дополнительного образования (при его наличии) по основному месту работу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск и составляет 56 календарных дней.

7.6.2. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечень которых приведен в п.6.7. настоящих правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, продолжительность которого составляет 3 календарных дня. Данный отпуск может быть использован вместе с очередным отпуском (ст. 119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ).

7.7.Порядок и очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем на основании гл. 19 Трудового кодекса РФ, Положения о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения в соответствии с Графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый следующий год и утверждается не позднее двух недель до окончания календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и работника. Изменения в График отпусков вносятся работодателем на основании распоряжения по Учреждению. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8. ОПЛАТА ТРУДА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Оплата труда, а также компенсационные и стимулирующие выплаты работникам Учреждения производятся в соответствии с Положением об оплате труда.

8.2.Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- первая часть (аванс) – не позднее 30 числа (февраль – 28 (29)) текущего месяца;
- вторая часть (окончательный расчет) – не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право может реализовываться путем заключения письменного соглашения между Работником и Работодателем.

Направление Работодателем Работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

9. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ, КЛИЕНТОВ (КРУГЛОСУТОЧНОЕ ПРЕБЫВАНИЕ) И ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учреждения на его объектах:

- административный персонал учреждения и отделение срочного социального обслуживания (далее - ОССО) - г. Нижний Тагил, пр. Строителей, 11, - организована круглосуточная вахта со сторожем (вахтером) и установлены охранный сигнализация и кнопки тревожной сигнализации;

- стационарное отделение медико-социальной реабилитации (далее - СОМСР) - п. Новоасбест, ул. Ленина, 9, - организована круглосуточная вахта со сторожем (вахтером), имеется система видеонаблюдения, установлена кнопка тревожной сигнализации. Имеется радиоканальная связь с прямой передачей сигнала в пожарную часть п. Новоасбест.

- стационарное отделение социальной реабилитации (далее - СОСР) - с. Южаково, ул. Советская, д.10А, - организована круглосуточная вахта со сторожем (вахтером), имеется система видеонаблюдения.

9.2 В помещениях Учреждения: административный персонал и отделение срочного социального обслуживания (пр. Строителей, 11) – установлена охранный сигнализация, гараж (ул. Носова, 32А) – установлена охранно-пожарная сигнализация.

9.3. Все помещения Учреждения, в том числе отделения и гараж, а также автотранспортные средства оснащены огнетушителями.

9.4. На работников, имеющих ключи от помещений Учреждения, а также на работников, которые имеют ячейки в сейфах для хранения документации и иного ценного имущества, возлагается ответственность за сохранность ключей.

9.5. Работникам запрещается:

9.5.1. Передавать другим работникам ключи от сейфов и помещений, а также кнопки тревожной сигнализации и коды охраны без согласования со своим непосредственным руководителем;

9.6. Работникам категорически запрещается:

9.6.1. Передавать лицам, не состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, ключи от сейфов и помещений, а также кнопки тревожной сигнализации и коды сигнализации.

10. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ

10.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, флэш-карты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За добросовестное выполнение работниками Учреждения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу работодателем применяются следующие поощрения:

11.1.1. Объявление благодарности;

11.1.2. Выплата премии (при наличии экономии фонда оплаты труда);

11.1.3. Представление к награждению ведомствами разных уровней;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

11.2. Премирование работников Учреждения производится по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год в пределах планового фонда оплаты труда, а также при экономии по фонду оплаты труда.

11.3. Премии и единовременное денежное поощрение выплачивается работникам Учреждения в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения.

11.4. Поощрения работников указываются в приказе /распоряжении/, информация о поощрениях доводится до сведения всего трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

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

1. Замечание;

2. Выговор;

3. Увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9, 10 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

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

12.4. Комиссия (в составе не менее 3-х человек), назначенная директором Учреждения, составляет акт об отказе от дачи объяснений. Факт отказа отражается в приказе (распоряжении).

12.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.8. 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 2-х лет со дня его совершения.

12.9. Приказ /распоряжение/ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

В случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины премия такому работнику не выплачивается.

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

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

12.12. 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, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.13. Запрещается распитие спиртных напитков в зданиях и помещениях Учреждения, в том числе в отделениях и гараже, как в рабочее, так и в нерабочее время, а также сквернословие и нецензурная брань в рабочее время. Указанные действия относятся к дисциплинарным проступкам, за которые Работодатель вправе наложить дисциплинарные взыскания на работников Учреждения.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ И РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ

13.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

13.2. Работник Учреждения несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. Материальная ответственность устанавливается для следующих должностей работников Учреждения:

- Заместитель директора
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Кассир
- Экономист
- Водитель автомобиля
- Заведующий отделением
- Социальный работник
- Специалист по социальной работе
- Социальный педагог
- Фельдшер
- Медицинская сестра
- Инструктор по лечебной физкультуре
- Инструктор по труду
- Психолог
- Культурный организатор
- Заведующий хозяйством
- Заведующий складом
- Кладовщик
- Кастелянша
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Сестра-хозяйка
- Техник
- Механик
- Специалист по кадрам
- Инженер
- Слесарь-сантехник
- Повар
- Сторож (вахтер)
- Уборщик служебных помещений
- Оператор стиральных машин.

Работодатель обязан устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения для предъявления работнику обоснованных имущественных претензий.

При этом сокрытие работником факта нанесения имущественного ущерба работодателю, равно как и отказ виновного работника от предоставления работодателю необходимых сведений и/или документов об обстоятельствах причинения работодателю имущественного ущерба может являться предметом расследования правоохранительными органами в рамках как административного, так и уголовного дела.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3. 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.

13.4. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться, за ущерб, причиненный имуществу работника, а также за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

13.5. В случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

14. ИНФОРМАЦИЯ, ЗАПРЕЩЕННАЯ К РАЗГЛАШЕНИЮ

14.1. Нижеприведенная информация составляет служебную и коммерческую тайну Учреждения, в связи с чем всем работникам Учреждения запрещается разглашение, равно как и распространение в любой форме:

а) Информации по заполнению унифицированных приказов, по кадровому делопроизводству, а также все вопросы, связанные с кадрами Учреждения, в том числе информация, содержащаяся в трудовых книжках работников Учреждения;

б) Информации о договорах, заключенных Учреждением с Контрагентами, а также Клиентами Учреждения;

в) Информации по бухгалтерскому и налоговому учету, начислению заработной платы, размеру заработной платы работников Учреждения (в том числе премий, компенсационных и стимулирующих выплат);

г) Информации, касающейся приносящей доход деятельности Учреждения;

д) Информации, содержащейся в локальных нормативных актах Учреждения (Положения, приказы, инструкции)

е) Сведений, касающихся обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, могущих представлять угрозу их жизни, в том числе:

- предоставление информации посторонним лицам, а также родственникам клиентов, имеющим в отношении них корыстные цели и не заботящимся о своих престарелых родителях и иных близких родственниках (дедушке, бабушке, отчиму и др.);

- об адресах и условиях проживания клиентов;

- о наличии в собственности дома, квартиры (в том числе не приватизированной), наличии завещания или дарственной;

- о наличии детей и других родственников, имеющих (не имеющих) право на наследство;

- о размере получаемой пенсии и времени получения ее клиентами;

- о сбережениях клиентов, хранящихся дома и на счетах в банках;

- ж) Служебной информации любой направленности, ставшей известной работнику как в связи с исполнением своих должностных обязанностей, так и исполнением обязанностей за другого работника;

- з) Персональных данных работников и клиентов Учреждения в соответствии с Положением об организации работы с персональными данными работников и клиентов в учреждении.

14.2. Работники Учреждения несут ответственность за нарушение пункта 14.1. настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ.