

СОГЛАСОВАНО:


Председатель первичной профсоюзной
организации

Председатель  Э.В. Дьяченко

« 4 »  2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН Ленинского
района города Нижний Тагил»

Директор  С.Н. Власова

« 04 »  2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Ленинского района города Нижний Тагил»**

город Нижний Тагил
2022 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные меры, связанные с регулированием трудовых отношений (далее – Правила) в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил» (далее – учреждение, работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и обязательны для их исполнения. Нарушение или не соблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с указанными Правилами, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста по кадрам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу и их увольнение производятся работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

2.3. Лицо, желающее работать в учреждении, подает на имя директора учреждения заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключает с учреждением (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

2.4. 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 договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предлагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении его права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.5.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в

соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5.5. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.6. Запрещается отказ в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя. В течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. До заключения трудового договора работодатель (специалист по кадрам или лицо, исполняющее его обязанности) обязан ознакомить работника под роспись в журнале «Ознакомления работников с локальными нормативными актами» с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на должность, предусматривающую обязательное прохождение медицинского осмотра (обследования), направляется работодателем на прохождение медицинского осмотра с целью определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные осмотры (обследования).

Работники учреждения проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.10. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.11. При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности и документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа формируются Работодателем в электронном виде.

2.12. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после проведения собеседования и с обязательным прохождением медицинского осмотра. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения (лица его замещающего) или работника, на которого возложены обязанности директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

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

2.17. В трудовом договоре указываются:

2.17.1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя заключивших трудовой договор;

2.17.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

2.17.3. Идентификационный номер работодателя;

2.17.4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор.

2.17.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.18. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

2.18.1. Место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

2.18.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, конкретный вид поручаемой работнику работы);

2.18.3. Дата начала работы работником;

2.18.4. В случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

2.18.5. Условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, установленные надбавки и поощрительные выплаты, стимулирующие выплаты);

2.18.6. Режим рабочего времени и времени отдыха;

2.18.7. Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.18.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.18.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.19. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо условия, то 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.

2.20. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права или коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

2.20.1. Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

2.20.2. Об испытании;

2.20.3. Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

2.20.4. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.22. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст.61 ТК РФ).

2.24. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании работника означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к

работе без заключения трудового договора (ч.2 ст. 67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.26. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.

2.27. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.28. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации или иного выборного органа, без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.31. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;

с пенсионерами по возрасту;

с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.32. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 дня до его окончания.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника на работе, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.33. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.34. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.35. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре согласно штатному расписанию.

2.36. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.37. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

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

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя) подается специалисту по кадрам и регистрируется им в журнале «Регистрации заявлений работников и приказов директора Центра».

Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в журнале.

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

2.40. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при поступлении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.41. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (п.1 ч.1 ст.78 ТК РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) и работника.

2.42. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.43. По истечении срока предупреждения об увольнении работник обязан сдать находящуюся у него документацию, инструмент, спецодежду; материально-ответственные лица сдают материальные ценности, после этого имеют право прекратить работу.

2.44. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.45. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации учреждения (п.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников учреждения (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (ч.1 ст.71 ТК РФ);
- трудовой договор заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника (ст.288 ТК РФ);
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.46. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее, чем за 2 месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении 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.

2.47. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.48. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ, за исключением случаев когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Под исключительным случаем понимается случай, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующими увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении трудового договора (ст.78 ТК РФ);
- день, в который истекает срок трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст.80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли он по графику в этот день, находится в отпуске или болеет).

2.49. 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.

2.50. 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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.51. 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 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной 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).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 56 ТК РФ).

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ).

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя.

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

3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством (ст.ст. 381-418 ТК РФ).

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.3. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2.3. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (утв. Приказом Минтруда РФ от 31.12.2013 г. № 792).

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, сохранять конфиденциальную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.5. Соблюдать требования и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.2.6. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, оргтехнике и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно расходовать электроэнергию, топливо и другие материалы.

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, чистоте, и исправном состоянии, соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок ведения материальных ценностей, документов.

3.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3.2.10. Повышать свою квалификацию.

3.2.11. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ).

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу 3 лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Вести табель учета рабочего времени, где работнику, не вышедшему на работу без уважительной причины, проставляется прогул.

Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

В случае неявки по уважительной причине (болезнь, государственные обязанности и др.) работник своевременно предупреждает работодателя.

4.2.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

4.2.7. Предоставлять представителям первичной профсоюзной организации или иного выборного органа работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

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

4.2.10. Своевременно доводить до подразделений плановые задания.

4.2.11. Соблюдать правила охраны труда.

4.2.12. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.п.)

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

6. Режим труда и отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка 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 Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

6.2.1. Структурное обособленное подразделение, расположенное по адресу: 622034, город Нижний Тагил, ул. Пархоменко, дом 16:

- начало работы - 09.00 часов. Перерыв – с 13.00 до 13.48 часов.

- окончание работы – 18.00 (с понедельника по четверг), в пятницу- 17.00 часов.

Выходные дни-суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

6.2.2. Структурное обособленное подразделение, расположенное по адресу: 622034, город Нижний Тагил, проспект Мира, дом 16:

- начало работы - 08.30 часов. Перерыв – с 13.00 до 13.30 часов.

- окончание работы – 17.00

Выходные дни-суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

6.2.3. Структурное обособленное подразделение, расположенное по адресу: 622002, город Нижний Тагил, улица Черных, дом 19 А:

- начало работы - 08.30 часов. Перерыв – с 12.00 до 12.30 часов.

- окончание работы – 17.00

Выходные дни-суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

6.2.4. Структурное обособленное подразделение, расположенное по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Жуковского, дом 13А:

- начало работы - 08.00 часов. Перерыв – с 12.00 до 12.30 часов.

- окончание работы – 17.00

Выходные дни-суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

6.2.5. Структурное обособленное подразделение, расположенное по адресу: 622000, Свердловская область, Пригородный район, п. Антоновский:

- начало работы - 08.00 часов. Перерыв – с 12.00 до 12.48 часов.

- окончание работы – 16.00

Выходные дни-суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю в порядке, установленном правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 92 ТК РФ);

для женщин, работающих в сельской местности (обособленное структурное подразделение: поселок Антоновский) – не более 36 часов в неделю.

6.3. Сменным работникам устанавливается режим рабочего времени по графику сменности. Выходные дни при работе по графику сменности 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.

Работникам, работающим по условиям сменного графика предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время в специально оборудованной комнате для приема пищи.

Для работников, работающих по сменам введен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – квартал.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени.

6.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

6.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

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.

6.5.1 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

6.5.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

6.5.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.5.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст.99 ТК РФ).

Учет рабочего времени работников учреждения ведут ответственные лица, назначенные приказом директора учреждения.

Работу социальных работников и специалистов по социальной работе контролируют руководители структурных подразделений. При нарушении данного порядка время отсутствия работника является неявкой на работу.

6.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию органов или должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

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

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, не допускается.

6.11. 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.

6.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

6.13. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни (ст.112 ТК РФ).

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ) с их письменного согласия в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, ст. 115 Трудового кодекса РФ).

6.17. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет три календарных дня (ст. 101, ст. 119 Трудового кодекса РФ Постановление Правительства Свердловской области № 209 ПП от 30.03.2004 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счёт средств областного бюджета»).

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

6.19. При отсутствии в графике отпусков разделения отпуска в исключительных случаях предоставление дней в счет очередного отпуска производится с согласия работодателя по заявлению работника. Заявление работника подается не менее чем за 2 недели до начала отпуска.

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График составляется с учетом особенностей работы Учреждения (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

6.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.22. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.23. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ, Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», отраслевое соглашение):

- работникам по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов – продолжительностью - 3 календарных дня в течение года;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- для женщин, работающих в сельской местности 1 выходной день в месяц;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.24. По письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в удобное для него время, с учетом производственных возможностей предоставляется работнику (ст. 263 Трудового кодекса РФ):

- имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.25. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в том числе летнее время):

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, согласно графику отпусков;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день согласно графику отпусков;
- работникам усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- супругам военнослужащих, одновременно с отпуском военнослужащих;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, согласно графику отпусков;
- работникам награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», согласно графику отпусков;
- работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней согласно графику отпусков;
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- женщинам, имеющим 3-х и более детей младше 12 лет, а также отцам, воспитывающим указанного возраста детей без матери.

6.26. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде использования отпуска.

6.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск может предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы.

6.28. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.29. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Использование транспорта для служебных поездок

7.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей используется следующий алгоритм:

7.1.1. Сообщить заместителю директора о своей необходимости в автомобиле или автобусе с указанием цели поездки, маршрута и времени путем занесения информации в соответствующий «Журнал использования служебного автотранспорта».

7.1.2. Заместитель директора при положительном решении использования служебного транспорта вносит запись в «Журнал использования служебного транспорта» и доводит информацию до сведения водителя.

7.1.3. По окончании поездки работник, использовавший служебный транспорт для поездки, расписывается у водителя в путевом листе.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

8.7. Приказ работодателя 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

8.10. 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.

8.11. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка надбавки стимулирующего характера по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

9. Дистанционная работа

9.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или

косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

9.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

9.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

9.4. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

9.5. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

9.7. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

9.8. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

9.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

9.10. Условия дистанционной работы регулируются Положением «О дистанционной работе работников состоящих с государственным автономным учреждением социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил» в трудовых отношениях».

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому

деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить компьютеры и оргтехнику, свет, закрыть двери своего кабинета.

10.4. Запрещается:

10.4.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения директора учреждения.

10.4.2. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

10.4.3. Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

10.4.4. Играть в компьютерные и другие игры в рабочее время.

10.4.5. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в законную силу с момента их утверждения работодателем.

12. Лист согласования

Название отделения	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата	Примечание
Юрисконсульт				
Юрисконсульт				
Специалист по кадрам				
Специалист по кадрам				
Главный бухгалтер				

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ВРЕМЕНИ
РАБОТНИКОВ ГАУСО СО «КЦСОН ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ»**

г. Нижний Тагил

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области № 209 – ПП от 30.03.2004 года, является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей работников центра, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- правила предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен работникам, занимающим следующие должности:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Водитель;

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне в его трудовой договор.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически (т.е. время от времени) привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса РФ.

2.5. Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

2.6. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени осуществляет главный бухгалтер.

3. Правила предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет:

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день	Календарных дней
Директор	3
Заместитель директора	3
Главный бухгалтер	3
Бухгалтер	3
Водитель	3

3.4. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

3.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам центра с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками

3.7. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.9. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.