

СОГЛАСОВАНО:

Председателем первичной
Профсоюзной организации
О.Н. Сухоруких



УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора КЦСОН
Сосновского муниципального
района Челябинской области
от « 01 » 08 20 18 г. № 82

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения

«Комплексный центр социального обслуживания населения» Сосновского
муниципального района Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сосновского муниципального района Челябинской области (далее – Центр) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Центра и иными федеральными законами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Центра в пределах предоставленных ему полномочий, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, в случаях и порядке, установленных законом, иными нормативными правовыми актами или Уставом Центра.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией, определяющей условия труда, права и обязанности работника совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения;
- Положением об оплате работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сосновского муниципального района, в

отношении, которого Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя;

- Положением об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ работникам муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сосновского муниципального района Челябинской области;

- Кодексом этики и служебного поведения сотрудников;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам Центра, следующие документы:

- личное заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.4. При поступлении на работу работник может добровольно представить дополнительные документы:

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении детей;

- пенсионное удостоверение;

- справку об инвалидности и др.

Добровольное представление работником дополнительных документов не освобождает работодателя от обязанности получить письменное согласие работника на обработку персональных данных, в представленных документах.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляются специалистом по кадрам Центра.

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

2.7. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.12. 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;

2.13. При заключении трудового договора работник должен пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ директора Центра о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) заведующий хозяйством проводит вводный инструктаж по охране труда, по мерам пожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.17. На всех работников, проработавших в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. На всех работников Центра ведение личных дел обязательно.

2.19. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- в связи с ликвидацией Центра, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или Правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- применение, в том числе однократное, методов обслуживания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, с угрозой здоровью получателю социальных услуг;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - представление аттестационной комиссии Центра о несоответствии занимаемой должности.
 - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества.
- 3.3. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций.
- 3.4. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации. При увольнении работника все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью (специалиста по кадрам) и подписью самого работника.
- 3.6. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 3.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
- Главный бухгалтер Центра обязан предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.
 - По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 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 заключение трудового договора.
 - Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
 - Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.
- 4.2. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра;
- объединение, включая право на профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Центре в установленном порядке;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора Центра и своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить инструктажи по охране труда, по мерам пожарной безопасности, по антитеррористической защищенности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителями работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- соблюдать требования по защите информации, персональных данных граждан;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников;

- в Центре устанавливается правила обращения к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы»;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- предупреждать заведующего структурным подразделением о невыходе на работу (с указанием причин);
- курение в здании и на территории Центра запрещено;

4.4. По роду деятельности сотрудникам Центра вверены материальные ценности. Поэтому с сотрудниками заключается договор о материальной (коллективной, индивидуальной) ответственности.

4.5. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

4.6. За ущерб, причиненный Центру при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

4.7. Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, настоящими Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- давать работникам указания, обязательные для исполнения, в пределах их должностных обязанностей;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений Центра, освещения, вентиляции, оборудования;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать нормальный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, принимаемыми в Центре, затрагивающими интересы работников и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций инструктажи по охране труда, по мерам пожарной безопасности, по антитеррористической защищенности;
- обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работника
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Оплата труда

6.1. Система и условия оплаты труда определены «Положением об оплате работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сосновского муниципального района, в отношении которого Управление социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района Челябинской области выполняет функции и полномочия учредителя», в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается два раза в месяц через ОАО «Сбергательный банк Российской Федерации» путем перечисления на счет работника в следующие сроки: 19 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину

месяца), 4 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц). В исключительных случаях заработная плата может быть выплачена через кассу Центра;

6.3. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается из расчета пропорционально отработанному времени (включая надбавки и доплаты).

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется специалистом по кадрам.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

6.6. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, форма которого утверждается приказом директора Центра с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.7. Работа в выходной праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится доплата в размере – 35% часового (должностного) оклада.

6.9. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени в Центре предусматривает продолжительность рабочей недели пять дней с двумя выходными днями суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ)

7.2. Время начала работы, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующие:

- начало работы – 9⁰⁰ часов

- перерыв на отдых и питание (обеденный перерыв):

✓ у женщин с 13⁰⁰ часов до 13⁴⁸ часов

✓ у мужчин с 13⁰⁰ часов до 14⁰⁰ часов

- окончание работы:

✓ у женщин – 17⁰⁰ часов

✓ у мужчин – 18⁰⁰ часов

Во время работы возможны «кофе-паузы».

7.3. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если для них не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели иными законодательными актами (см.п.1.3 ст.1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

7.4. Для сторожей, режим работы установлен с 21⁰⁰ до 9⁰⁰, в выходные и праздничные дни с 9⁰⁰ до 9⁰⁰, согласно графика сменности.

7.5. Для уборщика служебных помещений режим работы установлен с 13⁰⁰ до 21⁰⁰ обеденный перерыв с 16⁰⁰ до 16⁴⁸, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

7.6. Установленная ст. 91 предельная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю - называется "нормальной" в связи с тем, что она распространяется на работников всех организаций независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, кроме тех, для которых законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.7. Специалист по кадрам обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ)

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ).

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия возможно только в ситуациях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.11. Для работников Центра на непрерывных работах, время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства. График дежурства утверждается директором Центра и доводится до сведения работников.

7.12. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий и заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.13. В рабочее время работники не могут отвлекать от иных непосредственных работ, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством)

7.14. В соответствии со (ст. 76 ТК РФ) работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных законами и иными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.15. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

7.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, и не оплачиваются

7.17. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.18. Отпуска за второй и последующий годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.19. График отпусков утверждается директором Центра с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов (ст.123 ТК РФ).

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

7.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст.124 ТК РФ).

7.22. 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.

7.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/ мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

8.3. Применение мер поощрения должно предусматриваться сочетанием морального и материального стимулирования труда.

8.4. Поощренным работникам производится выплата премии в соответствии с Положением о премировании работников на основании приказа директора Центра.

9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

9.1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.5 - 10. ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ;

9.3. Право применения дисциплинарных взысканий в полном объеме принадлежит директору Центра. Другие должностные лица могут применять дисциплинарные взыскания, если такие полномочия им предоставлены приказом директора Центра.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель, в лице специалиста по кадрам, обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

9.7. 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 первичной профсоюзной организации Центра.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Дисциплинарное взыскание налагается на работника приказом в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

9.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.11. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

9.12. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения всех работников Центра.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по обжалованию индивидуальных трудовых споров, в судебном порядке.

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

9.15. Работодатель может принять решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, до истечения года со дня его применения, по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника или первичной профсоюзной организации.

9.16. Трудовое законодательство не устанавливает срок, в течение которого дисциплинарное взыскание не может быть снято. Следовательно, решение о снятии дисциплинарного взыскания может быть принято в любое время, исходя из конкретных обстоятельств, свидетельствующих о добросовестном отношении работника к своим трудовым обязанностям. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом директора Центра. В данном приказе указывается причина снятия дисциплинарного взыскания, номер и дата приказа о наложении взыскания, основания снятия взыскания.

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

9.18. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также может быть уменьшено вознаграждение по итогам Центра за год, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%;

9.19. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

9.20. Работник, совершивший в течение года два и более дисциплинарных проступков вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждый дисциплинарный проступок.

10. Служебные командировки

10.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

10.2. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации:

10.3. Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом директора, с указанием цели командировки;

10.4. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы: по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя;

10.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуется положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

11.3. Правила находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях Центра на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.