

Приложение
к приказу КГБУ СО
«КЦСОН «Минусинский»
от 11 января 2021 г. № 18-п
(с изм. от 28.06.2021 № 59-п,
от 15.06.2022 № 68^а-п)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Минусинский»

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Права и обязанности работников.
4. Права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Место и сроки выплаты заработной платы.
7. Применяемые к работникам меры поощрения.
8. Применяемые к работникам меры взыскания.
9. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Минусинский» (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также Уставом учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила определяют трудовой распорядок.

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

Дисциплина труда обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

1.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции.

1.5. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

1.6. Правила являются составной частью условий труда работника с момента заключения им трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор учреждения (работодатель).

Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в учреждение лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Принимаемые на должность социального работника, специалиста по социальной работе, психолога, заведующего отделением и заместителя директора, при осуществлении деятельности, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию, помимо указанных документов предоставляют:

- справку наличия (отсутствия) 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.6. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли при приеме на работу оформлен трудовой договор в

письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия выполняемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, иными локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Исключение составляют случаи, когда работником подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. В этих случаях работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести действия, предусмотренные статьями 84.1 и 140 Трудового кодекса Российской Федерации,

выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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 дня 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник имеет иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - выполнять возложенные на него должностные обязанности в период урегулирования служебного спора, решать возникшие спорные правоотношения в соответствии с законом;
 - исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, соблюдать установленный законом порядок действий, в случае получения неправомерного поручения, ответственно и корректно подходить к решению вопроса о правомерности решений руководителя;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать о случившемся своему непосредственному руководителю;
 - не разглашать сведения, составляющие служебную или профессиональную тайну, ставшие известными ему при исполнении служебных обязанностей;
 - не разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды. В необходимых случаях работник должен обратиться к своему непосредственному руководителю за разъяснением, какая информация является конфиденциальной или какие материалы следует обозначить как конфиденциальные. Конфиденциальная информация, доступная работнику в связи с исполнением должностных обязанностей, должна предоставляться только уполномоченным на то лицам. Каждый работник обязан сообщить конфиденциальную информацию непосредственному руководителю в случае, если он считает, что данная информация является либо может являться доказательством нарушения закона или профессиональной этики;
 - вести себя достойно, корректно относиться к гражданам, обратившимся в учреждение за оказанием социальной помощи, соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и приказами директора учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников в соответствии с их должностными инструкциями, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществлять функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные на нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять контроль за соблюдением работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком устанавливается медицинской сестре и младшей медицинской сестре по уходу за больными отделения временного проживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, повару и сторожу вспомогательного персонала.

График сменности доводится до сведения работников руководителем соответствующего структурного подразделения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

По соглашению сторон, при наличии производственной необходимости, к отдельным работникам может применяться иной режим рабочего времени.

5.2. Работникам устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы – 08.00 часов;

окончание работы – 17.00 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час,

время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 часов;

продолжительность рабочего дня 8 часов.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – 16.00 часов.

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

5.3. Медицинским работникам устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы – 08.00 часов;

окончание работы – 16.48 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час,

время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 часов;

продолжительность рабочего дня 7 часов 48 минут.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – 15.48 часов.

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

5.4. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы – 08.00 часов;

окончание работы – 16.12 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час;

время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 часов;

продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут.

Окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – 15.12 часов.

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

5.5. В отделении срочного социального обслуживания устанавливается следующий график работы:

с 8.00 часов до 17.00 часов (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);

с 9.00 часов до 13.00 часов (последняя суббота месяца).

Специалистам по социальной работе отделения срочного социального обслуживания устанавливается следующий гибкий график рабочего времени:

с 8.00 часов до 17.00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов (количество данных смен определяется в соответствии с графиком работы на месяц);

с 8.00 часов до 17.00 часов с перерывом для отдыха и питания с 11.00 часов до 12.00 часов либо с 12.00 часов до 13.00 часов (среда) (дни, в которые работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания в одном из вышеуказанном промежутке времени, определяются в соответствии с графиком работы на месяц);

с 09.00 часов до 13.00 часов в последнюю субботу месяца (количество данных смен определяется в соответствии с графиком работы на месяц).

За работу в смену, приходящуюся на последнюю субботу месяца с 9.00 часов до 13.00 часов, работнику предоставляется время отдыха (часы отдыха) в понедельник с 8.00 часов до 12.00 часов либо с 13.00 часов до 17.00 часов по его желанию. В том случае, если последняя суббота месяца приходится на последние числа месяца, то время отдыха (часы отдыха) предоставляется в пятницу.

Воскресенье является обязательным выходным днем для работников, работающих в режиме гибкого графика рабочего времени.

5.6. Для работников, работающих по графику сменности (дежурства), дата начала и окончания рабочего времени определяется графиками сменности (дежурства), утверждаемыми в установленном порядке:

- сторож вспомогательного персонала:

начало смены – 17.00 часов текущего дня;

окончание смены – 8.00 часов следующего дня;

начало смены в выходные и праздничные дни – 8.00 часов текущего дня;

окончание смены в выходные и праздничные дни – 8.00 часов следующего дня;

режим работы – 1 сутки работы через 3 суток отдыха;

перерыв для отдыха и питания без отлучения с рабочего места не более 1 часа при двенадцатичасовой смене (дежурстве) и не более 2 часов при двадцатичетырехчасовой смене (дежурстве).

Работникам, работающим по графику сменности (дежурства), перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в выделенном для этого служебном помещении в течение рабочего времени.

При сменном режиме работы выходные дни устанавливаются поочередно в различные дни недели.

5.7. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работник может по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Следующим работникам устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель директора, экономист, инженер-программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, делопроизводитель, техник, заведующий хозяйством, заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, психолог.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Дополнительный отпуск не предоставляется работникам, которым установлен неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.8. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Табель учета рабочего времени ведется для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

5.9. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.10. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий работники могут быть привлечены к выполнению сверхурочной работы, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В выходные и праздничные дни пребывание работников на рабочем месте, а также на территории учреждения допускается только по приказу или письменному согласию работодателя.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по представлению специалиста по кадрам и руководителей структурных подразделений с учетом обеспечения нормальной работы. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в количестве 8 календарных дней согласно Закону Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановлению Верховного Совета Российской Федерации от 19.02.1993 № 4521-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в количестве 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации;

- работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 3 календарных дней в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2119 «О ежегодном

дополнительном оплачиваемом отпуске работникам красных государственных учреждений с ненормированным рабочим днем».

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка-инвалида, предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами. По заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, оформляемых приказом работодателя. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, раз в квартал, раз в год, по мере обращения или др.) определяется заявителем по согласованию с работодателем.

6. ОПЛАТА ТРУДА, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников красного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Минусинский».

6.2. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца: 25 числа за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, долголетнюю плодотворную работу и другие достижения в работе к работнику применяются следующие поощрения:

- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период (квартал, год);
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Губернатора Красноярского края, Законодательного Собрания Красноярского края, органа исполнительной власти Красноярского края в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан, органа местного самоуправления, учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственному, правительственному наградам (нагрудным знаком, Почетной грамотой).

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного наказания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. 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.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Директор



Е.П. Юдина