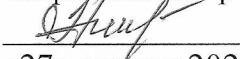


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного
органа ГКУСОН АО КЦСОН

Икрянинский р-н

 Н.В. Лоцманова
«27» апреля 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУСОН АО КЦСОН
Икрянинский р-н

К.В.Саватеева

приказ № 79 от 27 апреля 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственное казенное учреждение социального
обслуживания населения Астраханской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения,
Икрянинский район, Астраханская область»

с. Икряное

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом государственного казённого учреждения социального обслуживания населения Астраханской области «Комплексный центр социального обслуживания населения, Икрянинский район, Астраханская область» (далее - ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются директором ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми Работниками ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н.

1.7. Учреждение находится в ведомственном подчинении министерства социального развития и труда Астраханской области.

1.8. С целью повышения эффективности обеспечения режима антитеррористической безопасности, сохранности имущества учреждения, повышения эффективности обеспечения режима безопасности, объективного документирования хода событий, выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в зоне осуществления контроля, осуществление контроля в условиях, где другими средствами обеспечить его невозможно, на территории и в здании ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н и осуществляется видеонаблюдения (аудионаблюдение).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н производится посредством заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.2. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.3. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы об образовании (при зачислении 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, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

-дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

На основании заключенного трудового договора издается приказ 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.

2.5. При приеме на работу Работник знакомится под роспись с правилами деятельности Учреждения:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией с получением второго экземпляра на руки;
- с инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- с инструкцией по противопожарной безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах работникам и другими нормативными актами учреждения.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе на срок, предусмотренный ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.8. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. 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.

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.12. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от

прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- находящегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не прошедшего обучения по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении противопоказаний медицинского заключения;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами.

2.14. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в Учреждении, если отдельные функции государственного управления данного учреждения входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего только с согласия соответствующей «комиссии» по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения,

Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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, технологических перерывов, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных 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 кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности и другом законном праве, в том числе в судебном порядке;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности Работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить Работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения Работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.3. Работодатель при заключении трудового договора с лицами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации».

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину.

7.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящегося в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.5. Бережно относиться к вверенной документации.

7.6. Выполнять установленные нормы труда;

7.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

7.8. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.9. 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;

7.10. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и имуществу Учреждения.

7.11. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

7.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.14. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

7.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случаях и в порядке, установленных законом;

7.16. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры и не пользоваться социальными сетями;

в) не курить в помещениях здания и на территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

7.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.18. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7.19. В служебном поведении Работник должен руководствоваться и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом № 792 от 31.12.2013 г. министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения работников ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н.

7.20. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов. Начало работы в 08.30 часов, окончание – в 17.30 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00 часов, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

Для пользователей ПЭВМ и Работников, работающих на открытой площадке в летний и зимний период устанавливаются технические перерывы: через каждые два часа работы: с 10.00 до 10.10 часов и с 14.30 до 14.40 часов.

8.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

8.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников, категории которых предусмотрены Трудовым Кодексом (ст. 93 ТК РФ).

8.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.6. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам.

8.7. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В этом случае продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часов. Начало работы - в 08.30 часов, окончание - в 16:42 часов. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00 часов).

8.8. Для сторожей Учреждения установлены дежурства в режиме сменного рабочего графика. Для них вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один календарный год (ст. 104 ТК РФ).

Время начала работы - 08.30 часов. Время окончания работы 8.30 часов; перерыв для отдыха и питания - 30 минут (на рабочем месте).

Графики дежурств и графики сменности утверждаются директором и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц.

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

Нерабочие праздничные дни:

- 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;

8.10. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

8.11. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

8.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

8.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. В случаях предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы (ст.122 ТК РФ).

8.14. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (№ 181-ФЗ от 24.11.1995 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

8.15. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех Работников Учреждения. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемые по результатам специальной оценки условий труда в зависимости от класса условий труда, устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

8.17. Работающим женщинам, по их письменному заявлению, с согласия работодателя, может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц. Преимущественное право при очередности предоставления дополнительного выходного дня имеют женщины, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет.

8.18. 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. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы. (ст. 128 ТК РФ).

8.19. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками в ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н осуществляются в следующих размерах:

- расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно в размерах, предусмотренных действующим на момент командировки законодательством Астраханской области;

- расходы по найму жилого помещения возмещаются Работнику, направленному в командировку, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- расходы на выплату суточных: 100 руб. в сутки.

8.20. Работникам прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется один оплачиваемый день отдыха. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации.

9.ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата устанавливается Работнику в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н, Положением о стимулирующих выплатах работникам ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н.

9.2. При выплате заработной платы Работнику выдается расчетный лист, где указаны составные части заработной платы за соответствующий период, размеры и основания удержаний, общая сумма подлежащая выплате.

9.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц путем перечисления на указанный Работником счет:

- заработная плата за 1 половину месяца - 20 числа текущего месяца;
- заработная плата за 2 половину месяца - 05 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанные дни на основании табеля учета рабочего времени.

Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня ее выплаты.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель извещает Работника о составных частях его заработной платы путем отправки расчетного листка, утвержденной формы (Приложение № 2) на адрес электронной почты Работника.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.5. При сменном графике работы, часы, отработанные в праздничные дни, оплачиваются в двойном размере, исходя из оклада, всех компенсационных и стимулирующих выплат. При пятидневной рабочей неделе работа в праздничный день оплачивается в двойном размере, исходя из оклада, всех компенсационных и стимулирующих выплат.

При сменном графике работы, норма часов за расчетный месяц определяется согласно производственному календарю за текущий финансовый год.

9.6. В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один календарный год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. В случаях, когда Работник находится в отпуске, временно нетрудоспособен, норма рабочего времени уменьшается на время отсутствия Работника.

Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается в двойном размере.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, Работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- представлением к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премией;
- награждением почетной грамотой, благодарственным письмом.
- награждением памятным подарком.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах.

10.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, объявляются работнику и коллективу, заносятся в трудовую книжку Работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

–неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

–однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:

–прогула (в т.ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);

–появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (подп. «в»);

– совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);

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

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7);

- неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами Работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя (п.7.1).

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11);

11.2. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

11.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника под роспись. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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 (ст. 193 ТК РФ).

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению (ст. 238 ТК РФ).

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

11.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа Работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или

бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

13.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

13.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

13.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренным законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

13.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

13.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

14. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

14.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- по инициативе Работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

14.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

14.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись.

14.4. Днем увольнения считается последний день работы.

14.5. В день увольнения Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1

"Согласовано»

Председатель представительного
органа

 Н.В. Лоцманова

27 апреля 2023 г.

"Утверждаю»

Директор ИКУСОН АО КЦСОН
Икрянинский р-н

 К.В. Саватеева

27 апреля 2023 г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

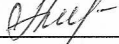
профессий и должностей работников с
ненормированным рабочим днем

(с указанием количества дополнительных дней к отпуску)

№	Должность, профессия	Количество календарных дней
1	Заместитель директора	3
2	Водитель	3

"Согласовано»

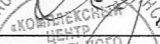
Председатель представительного
органа

 Н.В. Лоцманова

27 апреля 2023 г.

"Утверждаю»

Директор ГКУСОН АО КЦСОН
Икрянинский р-н

 К.В. Саватеева

27 апреля 2023 г.



Форма расчетного листа
ГКУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация:

Подразделение:

	Рабочие		Оплач					
	Дни	Часы						

Процито, пронумеровано и скреплено

печатью: 10 (десять) листов

Должность: директор ГКУСОН АО КЦСОН
Икрянинский р-н

Подпись [подпись] Саватеева К.В./

м.п.

