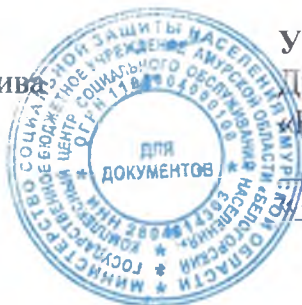


СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета трудового коллектива
ГБУ АО «Белогорский КЦСОН»
Протокол собрания
№ 5 от «10» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ АО
«Белогорский КЦСОН»
Н.Л. Тарасенко
«10» августа 2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЕЛОГОРСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Амурской области «Белогорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным организационно-распорядительным документом, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность работников и работодателя, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Главной целью Правил является эффективная организация и повышение производительности труда, а также соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного с работником трудового договора на неопределенный срок, на определенный срок (не более 5 лет срочный трудовой договор, ст. 58, 59 ТК РФ)

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается Работнику, о чем на экземпляре Работодателя делается соответствующая запись с подписью работника.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении к работе работника работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором учреждения.

2.5. При заключении трудового договора Работодатель обязан проинформировать работника об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях по результатам специальной оценки условий труда.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан:

2.6.1. Потребовать от поступающего на работу предъявления следующих документов (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (статья 66 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для назначения пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)

- 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.

2.6.2. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.6.3. Работник вправе при трудоустройстве предоставить работодателю, документы, подтверждающие наличие у него льгот. Работодатель не несет ответственности за непредставление Работником данных документов.

2.7. Бывшие государственные или муниципальные служащие в течение двух лет после увольнения со службы при заключении трудового или гражданско-правового договора обязаны сообщить Работодателю сведения о факте прохождения такой службы (ст. 64.1 ТК РФ).

2.8. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.9. При заключении трудового договора работнику в целях проверки его соответствия занимаемой должности может быть предусмотрено условие об испытании, продолжительностью до 3-х месяцев, кроме категорий граждан, предусмотренных статьей 70 ТК РФ.

2.9.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.9.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин неудовлетворительного результата испытания.

2.10. Изменение условий трудового договора, могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10.1. Перевод на другую работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.10.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.10.3 Временный перевод работника без его согласия на дистанционную работу по инициативе Работодателя может быть осуществлен в случае принятия

соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Порядок взаимодействия работодателя и работника при выполнении трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.11. Работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

2.12.1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.12.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст.81 ТК РФ и с соблюдением ст.ст.77, 82,189, 192, 193ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним полный денежный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанных уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим Положением об оплате труда;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом,
- 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, в соответствии с трудовым законодательством.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения представителя работодателя и непосредственного руководителя,

повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Работодателя;

- соблюдать в процессе своей трудовой деятельности кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания населения;

- улучшать качество работы, повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходить предрейсовые медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят 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;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу учреждения.

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- своевременно (в течение 5-ти рабочих дней) сообщать работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к клиентам, коллегам.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с работников за прямой (действительный ущерб: недостачу, порчу, понижение ценности имущества, либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы, определять производственные задачи для коллектива;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска 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;

- 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;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль знаний и соблюдения работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников учреждения, кроме работников упомянутых в пунктах 5.3 и 5.4. настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Распорядок дня:

Начало рабочего времени - с 8 час. 00 мин.

Окончание рабочего времени – 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

С целью снятия утомляемости в 10.00 часов и 15.00 часов устанавливаются 15-ти минутные перерывы, в том числе для проведения производственной гимнастики.

5.1.1. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

зять
ии,
для
ной
емя
ков
дим
вии
тво
их
гом
ное
бно
ь в
ки,
дм,
сех
да,
4.
ля
та,
5-
г.
ва
он

5.2. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Для сторожей-вахтеров отделения Специальный дом для одиноких престарелых устанавливается Сменный режим рабочего времени по схеме день/ночь/48 или по схеме сутки через трое (24-х часовое), по согласованию. Чередование рабочих и выходных дней, время начала и время окончания работы, продолжительность рабочей смены устанавливаются графиком работ. График сменности утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.1. На непрерывных сменных работах работникам не разрешается оставлять рабочее место, не дождавшись явки сменяющего работника.

5.4. Время работы социального работника, сиделки (помощника по уходу) - это время, необходимое социальному работнику, сиделке (помощнику по уходу) на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с индивидуальными программами и условиями заключённых договоров на социальное обслуживание на основании действующего законодательства в Российской Федерации и Амурской области.

5.4.1. Режим работы сиделки (помощника по уходу) - сменный, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, либо пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

График сменности утверждается работодателем ежемесячно, не позднее чем за 7 (семь) дней до введения его в действие.

5.5. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений на всех состоящих в штате их отделений Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 2 раза в месяц на 14-е и 29-е число»

5.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- инвалидам 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ);

- медицинским работникам - не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ);

- работникам в возрасте до шестнадцати лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

- работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

- женщинам, работающим в сельской местности не более 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе");

- работникам, занятым на работах с вредным производственным фактором, по результатам аттестации рабочих мест, предусмотрена продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.7. Работодатель может привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие дни по приказу или установленному графику работы, для выполнения работы, связанной с необходимостью обслуживания населения, и в иных случаях, установленных Законодательством РФ.

5.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, определенном ст. 153 ТК РФ на основании табеля учета рабочего времени.

5.7.2. В соответствии с ч. 4 ст. 153 ТК РФ по желанию работника, который трудился в выходной или праздничный день, вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул).

5.7.3. День отдыха предоставляется Работнику в удобное для него время в течение 30 календарных дней со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день по заявлению работника.

5.7.4. Работнику предоставляется полный день отдыха даже в том случае, если в выходной или нерабочий праздничный день он отработал менее 8 часов.

5.7.5. Отгул не предоставляется работникам, которые работают по графику отличному от пятидневки и со скользящими выходными, а также работникам, которые заключили трудовой договор на срок до 2 месяцев

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случае и порядке, установленных ТК РФ.

5.8.1. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 154 ТК РФ).

5.8.2. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8.3. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.9. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель - работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.10. Работодатель имеет право по соглашению сторон как при приеме, так и впоследствии устанавливать режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

5.10.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11.1. Работникам, имеющим инвалидность любой группы, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.11.2. В соответствии со статьей 6 Закона Амурской области от 11 апреля 2005 г. № 471-ОЗ "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурской области" работникам ГБУ АО «Белогорский КЦСОН» за работу в южных районах области в качестве компенсации устанавливается ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.11.3. 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.

5.11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников.

5.11.5. 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.

5.11.6. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней;

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

5.11.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается на срок временной нетрудоспособности или/и отпуска по беременности и родам.

5.12. 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:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам(мужьям) военнослужащих - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.12.1 Работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, предоставляется право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.13. Работник освобождается от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на основании его письменного заявления:

- на один рабочий день один раз в три года;

- на один рабочий день один раз в год, Работники, достигшие возраста сорока лет;

- на два рабочих дня один раз в год, Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, а также Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста (женщины 55 лет, мужчины 60 лет).

5.13.1. День (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник согласовывается (согласовывают) с работодателем (ч.3 ст. 185.1 ТК), не позднее, чем за 2 недели до диспансеризации.

5.13.2 Работник обязан представлять работодателю справку из медицинского учреждения, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (В ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 261-ФЗ)

5.13.3. Работодатель может предоставить дополнительные дни для прохождения диспансеризации сверх установленной нормы с учетом интересов Работника, в каждом конкретном случае в зависимости от сложившейся ситуации в рамках отпуска без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к поощрению главой муниципального образования, министром социальной защиты населения Амурской области, губернатором Амурской области и государственными наградами.

6.3. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника и согласованию с советом трудового коллектива.

6.4. О поощрении работника работодателем издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. 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 представленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

7.9. При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины автоматически Работник лишается премии за текущий период.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8. Работнику запрещается

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки личной информации, а также служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Работодателя без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

9. Материальная ответственность работника и работодателя

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

23 (двадцать три) листа(ов)

Директор ГБУ АО
«Белогорский КЭСОН»

Н.Л. Тарасенко М.П.

« » 20 г.

