

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ АО «Белогорский КЦСОН»


Н.Л. Тарасенко
«21» апреля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания Совета трудового
коллектива ГБУ АО «Белогорский
КЦСОН» № _____
от « 21 » апреля 20 16 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 представителем работодателя с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ГБУ АО «Белогорский КЦСОН».

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. 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, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- краткую письменную характеристику (анкета, автобиография);

- справку об отсутствии судимости;

- сведения о расчетном счете в кредитной организации, открытом на имя Работника (для перечисления заработной платы).

2.9. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.10. 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).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.12. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

2.14. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов.

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

2.18. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и представителе работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.19. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.20. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.21. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.22. Работник обязан 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 и послерейсовые 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.

Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы (ст. 212 ТК РФ).

2.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.26. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников ГБУ АО «Белогорский КЦСОН», в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.27. Увольнение, перевод работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.28. 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 законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.29. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

3. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в ГБУ АО «Белогорский КЦСОН» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало рабочего времени устанавливается с 8-00, окончание 17-00.

3.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

3.4. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается.

Регламентированные технические перерывы – с 10 - 00 до 10 - 15
с 15 - 00 до 15 – 15

3.5. По соглашению между работником и работодателем время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут быть изменены.

3.6. Время работы социального работника - это время, необходимое социальному работнику на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с индивидуальными программами и условиями заключённых договоров на социальное обслуживание на основании требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

3.6.1. Время, необходимое социальному работнику на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с индивидуальными программами и

условиями заключённых договоров на социальное обслуживание, определяется в соответствии с составом социальных услуг, в соответствии с Порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Амурской области.

3.6.2. Время работы социального работника подлежит оплате в соответствии с настоящим Положением.

3.6.3. Время перерывов состоит из:

- регламентированных перерывов;
- нерегламентированных перерывов.

3.6.4. Регламентированные перерывы состоят из перерывов, обусловленных технологией и (или) организацией производственного (трудового) процесса (перерывы по организационно-техническим причинам), а именно:

- перерывов, связанных с перемещением (передвижением) социального работника от одного потребителя социальных услуг к другому потребителю социальных услуг (от места работы до потребителя социальных услуг и обратно), являющегося для социального работника временем нахождения в пути;

- перерывов, связанных с ожиданием начала обслуживания потребителя социальных услуг по причинам, не зависящим от социального работника;

- перерывов на отдых и иные личные надобности в целях поддержания нормальной работоспособности и предупреждения утомляемости, а также удовлетворения нужд личной гигиены (умывание, удаление пота, пыли с лица и рук и т.д.).

Регламентированные перерывы подлежат оплате в соответствии с настоящим Положением в случае, если они не превышают 30% времени работы социального работника за учётный период.

Регламентированные перерывы, превышающие 30% времени работы социального работника за учётный период являются простоем по вине работника, либо являются простоем, причины которого не зависят от работодателя и работника.

Конкретные причины простоя, его квалификация и порядок его оплаты (не оплаты) определяется учреждением самостоятельно.

3.6.5. Нерегламентированные перерывы состоят из:

- перерывов из-за нарушений производственного (трудового) процесса (отсутствие электроэнергии, поломка транспорта, по метеорологическим причинам и т.д.);
- перерывов по уважительным причинам (отлучка социального работника с разрешения администрации учреждения, внезапное заболевание, травма, посещение медицинского пункта и т.д.);
- перерывов по неуважительным причинам и связанных с нарушениями трудовой дисциплины.

Нерегламентированные перерывы представляют собой потерю рабочего времени.

Нерегламентированные перерывы не включаются в рабочее время и не подлежат оплате.

3.7. 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, ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации") и инвалидам в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ (ст.94 ТК РФ).

- медицинским работникам не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ) (приложение №2 к постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. №101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности");

- педагогическим работникам не более 36 часов в неделю (ст.333 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);

- при работе в ночное время устанавливается график дежурств по схеме день/ночь/48 или по схеме сутки через трое (24-х часовые), по согласованию. Графики дежурств с указанием начала и окончания рабочего времени (смены) утверждается директором учреждения;

- женщинам, работающим в сельской местности не более 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I "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. (Приложение № 1 к коллективному договору).

3.8. Результаты проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда действительны в течение пяти лет. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (далее СОУТ) с целью уточнения условий труда, отклоняющихся от нормальных. Если по итогам СОУТ рабочее место признано безопасным, то сокращенная продолжительность рабочего времени будет отменена.

3.9. Для дежурных сторожей установлены графики дежурств с указанием начала и окончанием рабочего времени (смены), которые утверждаются представителем работодателя.

3.10. 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 15-е и последнее число месяца включительно.

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

3.12. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается представителем работодателя на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

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

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

3.15. 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").

3.16. 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.

3.17. Работникам, занятым на работах с вредным производственным фактором, по результатам Аттестации рабочих мест по условиям труда от 09.01.2013 года, предусмотрен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

3.18. Медицинским работникам предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, согласно Постановлению Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (приложение № 3 к коллективному договору) продолжительностью 14 календарных дней.

3.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, но не более 3 частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

3.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена

по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.22. 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.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. 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.

4.2. 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

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности;

- 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;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся представителю работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность работодателя, эффективно использовать машины, станки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

- не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;

- своевременно 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, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работнику запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- 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.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. 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.).

5.2. 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.

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 государственным наградам.

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 ознакомиться 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.

8. Безопасность работников и клиентов Учреждения

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, на его объектах организуется пропускной режим.

8.2. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

8.3. Работникам и посетителям запрещается проносить и провозить на территорию объектов Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

8.4. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

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

10.1. 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.