

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета трудового коллектива
ГБУ АО «Белогорский КЦСОН»
Протокол собрания
№ 3 от «04» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ
«Белогорский КЦСОН»
И. В. Харасенко
«07» апреля 2025 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 оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.
- 2.2. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.2.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.2.2. 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, 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, 193 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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 их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, в случаях:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп.«а» п.6 ч. 1 ст.81);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пп.4 ч.1 ст.83 ТК РФ);

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам (часть вторая ст. 261 ТК РФ).

2.16. Согласно ч.6 ст.64 ТК РФ необоснованный отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде. Лицо, которому отказано в приеме на работу, может потребовать сообщить ему причину отказа в письменной форме. Сообщить о причинах отказа в приеме на работу Работодатель обязан в течение 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования. За необоснованный отказ в заключении трудового договора Работодатель несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.2. 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.

3.2.3. Соблюдать в процессе своей трудовой деятельности кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания населения.

3.2.4. Улучшать качество работы, повышать свой профессиональный и культурный уровень.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.6. 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 пред рейсовые 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;

3.2.7. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу учреждения.

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

3.2.10. 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.).

3.2.11. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу.

3.2.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.13. 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:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении.

4.1.5. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. 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.).

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Создавать производственный совет.

4.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечить работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникгой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.12. Создавать условия по участию работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 РФ.

4.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.18. 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, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

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.

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-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.

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

5.7.3. День отдыха, предоставляемый работнику по его желанию вместо оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у Работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии со ст. 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается Работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного Работодателя.

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, являющимися инвалидами 1 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 проступка 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.