

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
ОЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ № 9/2
пгт.Оленино**

от «10» января 2022 года

**Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка**

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ГБУ «КЦСОН» Оленинского муниципального округа, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Оленинского муниципального округа.

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ «КЦСОН» Оленинского муниципального округа ввести в действие с 10.01.2022г.

2. Поручить специалисту по кадрам Климовой Н.Е. до 15.02.2022года организовать ознакомление работников организации под роспись с содержанием новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Оленинского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу приказа директора ГБУ «КЦСОН» Оленинского муниципального округа «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» от 11.01.2021г № 9/2

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам Климову Н.Е.

Приложение № 1 : «Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Оленинского муниципального округа на 27 листах в 1 экз.

Директор ГБУ «КЦСОН»
Оленинского муниципального округа

С приказом ознакомлена:

« 10 » 01 2022г



Ж.В. Лепихина

Н.Е.Климова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ «КЦСОН»
Оленинского муниципального округа
от 10.01.2022 № 9/2


Ж.В.Лепихина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Оленинского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Устава государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Оленинского муниципального округа (далее - Учреждение)

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, сторонами которого являются работник и работодатель.

2.1.2. Работодателем является Учреждение в лице его директора, действующего на основании Устава Учреждения.

2.1.3. К работникам относятся работающие по трудовому договору согласно штатного расписания и на условиях совмещения и совместительства.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (карточка СНИЛС) или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел (согласно ст.351 прим.1 ТК РФ (применительно к определенной должности));

- для отдельных работников стационарного отделения для престарелых и инвалидов Учреждения необходимы санитарные медицинские книжки (список должностей – приложение №3);

По собственной инициативе работник предъявляет при трудоустройстве:

- свидетельство идентификационного налогового номера;

- полис обязательного медицинского страхования;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака (для женщин, при необходимости);

- иные документы.

2.1.6. Работники, поступающие на работу на условиях внешнего совместительства, предъявляют: паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (карточка СНИЛС) или форму

АДИ-РЕГ, копию трудовой книжки, надлежаще заверенную по месту основной работы, документ об образовании.

2.1.7. При приеме на работу работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры. Работники в возрасте до 21 года проходят обязательные и периодические медицинские осмотры (ежегодные) (ст.213 ТК РФ). (Список должностей с занятостью в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда - приложение №1)

2.1.8. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.10. Прием на работу оформляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). (По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа).
- оформляется личное дело на нового работника;
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку и в электронную трудовую книжку.

2.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен (ст.68 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника учреждения ведется личное дело (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку

персональных данных, анкета, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, должностная инструкция, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (для водителя автомобиля) и иные документы, касающиеся трудовой деятельности работника.

2.1.16. Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу работодатель обязан: ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: - разъяснить его права и обязанности; - ознакомить работника с содержанием и объемом порученной работы, с условиями и оплатой труда; - ознакомить его с Правилами, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных, этическим кодексом, правилами (инструкциями) противопожарной безопасности и другими правилами; - провести инструктаж по технике безопасности (охране труда).

2.1.18. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.1.19. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.20. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.1.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично у специалиста по кадрам либо на электронную почту работодателя kcsn-olenino@yandex.ru.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения. Отказ в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК РФ (наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п., а также специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.)

В других случаях по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным Учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в Учреждении работником.

2.3. Перевод и перемещение на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72 прим.2 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

2.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 77-84 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи (части) и пункта ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (В случае, когда в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки) или

- сведения о трудовой деятельности (В случае, когда в день увольнения работника выдать сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ)). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.5. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

2.4.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

2.4.7. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением, который предоставляется только по письменному заявлению работника, все расчеты с работником производятся до ухода работника в отпуск, т.к. фактически трудовые отношения с работником прекращаются с момента начала отпуска. Приказ о расторжении трудового договора издается до начала отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ), поэтому в графе 2 трудовой книжки работника запись об увольнении датируется последним днем отпуска.

2.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

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

Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора, в соответствии с Трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
- проявлять творческую инициативу;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату (при условии пользования картой «МИР»).

Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты.

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в обсуждении важнейших вопросов деятельности Учреждения;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- на получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соглашениями, должностными инструкциями и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения порученного дела;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование (оргтехнику), мебель в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию;

- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, электробезопасности, правила пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма;

- соблюдать кодекс профессиональной этики (быть вежливым, тактичным на работе, не допускать подрыва деловой репутации Учреждения);

- своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником;

-каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях;

- проявлять заботу к получателям социальных услуг, внимательно к ним относиться, учитывая их индивидуальные особенности;

- соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух

суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам Учреждения необходимо:

- информировать специалиста по кадрам об изменении своих персональных данных в течение 3-х рабочих дней;
- оформлять личные заявления (на отпуск вне графика отпусков, на увольнение и т.д.) с регистрацией в журнале регистрации заявлений работников у специалиста по кадрам.

3.4. Работникам запрещается:

Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

3.5. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.6. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

3.6.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится с 2019 по 2027гг.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового

пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

3.6.2. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.6.3. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников соблюдения требований по охране труда, правил пожарной безопасности;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы труда, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям, рабочее место и оборудование, обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, спецодеждой, спец.обувью и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы, создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников, т.е. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей);
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами Учреждения, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 19 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 4 числа следующего месяца (вновь принятым на работу в первый месяц работы выплачивается, согласно п.8.5. Правил);
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- проводить в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- осуществлять контроль за качеством рабочего процесса в соответствии с государственными стандартами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- проводить специальную оценку условий труда;

- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

- для работников Учреждения с расположением рабочего места по адресу: Тверская область, Оленинский район, пгт.Оленино, ул. Октябрьская, д.7 составляет 40 часов при 5- дневной рабочей неделе.

Рабочий день – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут понедельник, со вторника по четверг, с 8 часов 45 минут до 18 часов 00 минут ,в пятницу с 8 часов 45 минут по 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- для работников - стационарного отделения для престарелых и инвалидов Учреждения, расположенного по адресу: Тверская область, Оленинского района, с. Молодой Туд, продолжительность рабочего времени составляет:

- для женщин (как женщинам, работающим на селе) - 36 - часовая сокращенная 5-дневная рабочая неделя (режим работы: понедельник -с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, вторник-пятница 08 часов 45 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Работники по отдельным должностям (профессиям) работают как согласно графика сменности (дежурства), так и по скользящему графику с использованием суммированного учета рабочего времени. Графики утверждаются заместителем директора по стационарному отделению для престарелых и инвалидов Учреждения и доводятся до сведения работников.

Перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по графикам, устанавливается по соглашению сторон.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внеурочное по основной должности время. Рабочее время для совместителей устанавливается по соглашению сторон.

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором Учреждения (приложение №2)

5.5. По инициативе руководства Учреждения в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам.

5.6. Женщинам и лицам с семейными обстоятельствами предоставляются дополнительные выходные дни (дополнительный выходной по уходу за ребенком-инвалидом, женщинам, работающим в сельской местности) с соблюдением норм трудового законодательства на основании личного письменного заявления работника.

5.7. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) (статья 258 Трудового кодекса Российской Федерации) по личному заявлению работника.

5.8. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

5.9. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»), кроме работников, работающих по скользящему графику и графику сменности.

5.10. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. За работу в ночное время предусмотрена доплата в размере 20% часовой ставки должностного оклада (оклада).

5.11. Водитель автомобиля не позже чем через четыре часа управления автомобилем обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности Работник обязан делать не более чем через каждые 2 часа. Если время специального перерыва совпадает с перерывом для отдыха и питания, специальный перерыв Работник не использует.

5.1. Ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Директор
- заместители директора
- главный бухгалтер
- водители

5.2. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней

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

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство, совмещение), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство)

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день при нормальной продолжительности рабочего дня.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

ТК РФ устанавливает, что 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 (ст. 151 ТК РФ). 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, выполнения наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников

Под совмещением профессий или должностей понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, указанной в трудовом договоре, дополнительной работы по другой, вакантной должности в одной и той же организации и в одно и то же рабочее время.

Под расширением зон обслуживания или увеличения объема выполненных работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, указанной в трудовом договоре, дополнительной работы **по той же профессии или должности.**

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замещение работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском командировкой или по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Совмещение (увеличение объема работ) оформляется приказом руководителя, где указывается условие о совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, размер доплаты. Условие о совмещении прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

В случае занятия вакантной должности основным работником делается соответствующий приказ об отмене совмещения.

В свою очередь, работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

Совместители могут выполнять дополнительный объем работы в течение продолжительности рабочего дня, установленной согласно заключенному с ними трудовому договору по совместительству. (Статья 60.2 ТК РФ не содержит каких-либо ограничений относительно выполнения указанной работы). Таким образом, размер доплаты за совмещение профессий (должностей) внешнему совместителю определяется по соглашению между работником и работодателем самостоятельно, при этом доплата может устанавливаться пропорционально отработанному времени или объему работ.

6. Диспансеризация

6.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы:

- на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

- не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании приказа, изданного на основании письменного заявления работника. Заявление предоставляется не позднее, чем за неделю до дня освобождения от работы.

6.3. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Медицинская организация выдает работнику медицинское заключение, копию которого он обязан представить работодателю. Если работник не представит медицинское заключение, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

6.5. Средний заработок за день, предоставленный для прохождения диспансеризации, выплачивается совместно с заработной платой.

7. Организация и режим работы

7.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Сторожам, социальным работникам стационарного отделения для престарелых и инвалидов (с определенными должностными обязанностями), кочегарам котельной стационарного отделения для престарелых и инвалидов (в отопительный сезон) предоставляются выходные дни по скользящему графику, поварам и кухонным работникам стационарного отделения для престарелых и инвалидов – по графикам сменности.

Перерывы для отдыха и приема пищи предусмотрены для всех категорий работников. Отдельным категориям работников перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время (без отрыва от производства (работы)) с определением места для отдыха и приема пищи (ст.108 ТК РФ) (приложение №5)

7.2. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ и других нормативных правовых актов.

7.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по графику отпусков, который

составляется на каждый календарных год и доводится до сведения всех работников.

7.4. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.

7.5. Предоставление, перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом

7.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение №2).

7.7. Отдельным работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, количество дней которого зависит от занимаемой должности (профессии) (в случае установления СОУТ).

7.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения 6 (шести) месяцев.

7.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

Преимущественным правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время пользуются следующие работники:

- женщины, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, и мужчины, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни.

Письменное соглашение сторон о разделении отпуска на части оформляется двумя способами:

- заявление работника с визой руководителя и положительной резолюцией директора Учреждения;
- письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

7.11. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью (кроме работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда).

7.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (за каждый отпускной период), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении)).

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

7.14. Женщинам и лицам с семейными обстоятельствами предоставляются отпуска (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск усыновившим (удочерившим) детей и др.) с соблюдением норм трудового законодательства на основании личного письменного заявления работника.

О выходе из отпуска (отпуска по уходу за ребенком, отпуска усыновившим (удочерившим) детей) работнику необходимо уведомить работодателя за 3 рабочих дня.

7.15. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по заявлению работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7.17. Работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме, также могут предоставляться гарантии и компенсации. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

7.18. Работнику по его письменному заявлению предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до **14** календарных дней;
- в связи с бракосочетанием - до **5** календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – до **5** календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (родного брата, родной сестры, детей (удочерённых, а также усыновлённых), родителей, родителей родителей, т. е. дедушки и бабушки, внуков), супруга (и) - до **5** календарных дней;
- работающим инвалидам – до **60** календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.19. Отпуск директору Учреждения предоставляется по согласованию с руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

8. Система оплаты труда.

8.1. Система оплаты труда в Учреждении производится в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается на основании Положения об оплате труда в ГБУ «КЦСОН» Оленинского района и включает:

- должностные оклады (оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты;
- сдельно-премиальная система оплаты труда для социальных работников отделения социального обслуживания на дому. (В случаях снятия получателя социальных услуг с обслуживания, социальному работнику устанавливается неполный рабочий день за фактически отработанное время на основании служебных записок и копии приказа о снятии получателя социальных услуг с обслуживания.)

Расчёт работникам Учреждения, которые работают по графикам сменности и скользящим графикам - это кочегары котельной (в период отопительного сезона), повара, кухонные работники, социальные работники стационарного отделения для престарелых и инвалидов, сторожа, производится согласно отработанному времени в часах.

8.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда, и определяется трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 19-го и 4-го числа месяца. На основании личного заявления работника заработная плата перечисляется в кредитную организацию (на расчетный счет работника).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

8.5. В первый месяц работы в учреждении заработная плата выплачивается новым работникам в следующие даты:

8.5.1. Работникам, которых приняли на работу в период с 1-го по 13-е число месяца, часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается 14-го числа текущего месяца, оставшаяся часть за первую половину месяца выплачивается 19-го числа текущего месяца, расчет за предыдущий месяц производится 4-го числа следующего месяца.

8.5.2. Работникам, которых приняли на работу в период с 14-го по 27-е число месяца, часть заработной платы за вторую половину месяца выплачивается 28-го числа текущего месяца, окончательный расчет производится 4-го числа следующего месяца.

9. Аттестация работников, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

9.1. Уровень профессиональной компетенции при присвоении квалификационных категорий работникам Учреждения определяются при их аттестации, согласно Положению «О порядке аттестации отдельных категорий работников ГБУ «КЦСОН» Оленинского муниципального округа».

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам Учреждения, согласно ст.191 ТК РФ, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении директора, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

10.5. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, согласно ТК РФ:

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

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин и иных случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня.

11.5. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

- дисциплинарное взыскание налагается директором Учреждения;
- до наложения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;
- приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

11.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.8. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к получателям социальных услуг, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

11.9. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

12. Порядок вступления в силу настоящих правил.

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

По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения к порядку, установленному трудовым законодательством.

Правила вступают в силу со дня подписания приказа об их утверждении. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.