


СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган
работников


Т.В.Сапега
« 31 » декабря 2014 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
г. Тайшета и Тайшетского района»
от «31» декабря 2014 г. № 274

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного учреждения социального об-
служивания «Комплексный центр социального обслуживания населения
г. Тайшета и Тайшетского района»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и поддержания высокого качества и эффективности работы, а также повышения производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района» (далее – Комплексный центр), основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.3. Под работодателем в настоящих Правилах понимается областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района» в лице директора, действующего на основании устава, либо лицо исполняющее обязанности директора.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотрен-

ных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Комплексного центра - совместно или по согласованию с представительного органа работников Комплексного центра.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района».

2. Порядок приема на работу, Увольнения работника

2.1. Прием и увольнение работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицами, поступающими на работу в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района», в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации представляются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ж) другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащих в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих

сомнения заключения трудового договора приостанавливается. Лицу поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам.

Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в Комплексный центр, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3 Работник не может быть принят на работу в Комплексный центр в случае его отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

2.4. Трудовые отношения между Комплексным центром и работником возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон обуславливается испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме работника на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового до-

говора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Прием работника на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается в трехдневный срок заверенная в установленном порядке копия приказа о приеме на работу.

2.10. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

а) ознакомить работника под роспись с действующими в Комплексном центре правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными документами Комплексного центра, имеющими отношение к трудовой функции работника, в том числе с нормативными документами по защите конфиденциальной информации,

б) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, порядком и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить работника с коллективным договором, действующим в Комплексном центре (в случае его наличия);

г) проинструктировать работника по охране труда, противопожарной безопасности и другими правилам безопасности.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

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

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

2.13. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации на всех работников, проработавших в Комплексном центре свыше пяти дней (если работа для них в Комплексном центре является основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (с изменениями от 25 марта 2013 года № 257 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

2.14. В день увольнения (в последний день работы) работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия Комплексного центра должна произвести расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующая сумма должна быть выплачена не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размере суммы, причитающейся работнику при увольнении, неоспариваемая им сумма выплачивается в день его увольнения.

2.15. При увольнении работник в течении 3 дней предшествующих увольнению обязан сдать всю документацию, квитанции, рабочие проекты, созданные в ходе своей деятельности. В последний рабочий день работник обязан подписать обходной лист об отсутствии финансовой задолженности, сдать уполномоченному лицу (в отдел кадров или директору Комплексного центра) ключи, печати и штампы, служебное удостоверение и т.д.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.17. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную выплату заработной платы в размере, установленном трудовым договором;

отдых, гарантируемый Трудовым кодексом Российской Федерации и обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае его заключения), трудового договора и настоящих Правил;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3 2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, нормативными документами Комплексного центра;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

совершенствовать качество работы, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать требования по защите конфиденциальной информации;

соблюдать кодекс этики;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

бережно относиться к имуществу Комплексного центра и его работников, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Комплексного центра;

незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Комплексного центра;

информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных обстоятельствах, препятствующих выполнению работником своих трудовых обязанностей (сообщать об отсутствии на рабочем месте в течении 4-х часов от начала рабочего времени, по средствам телефонной связи лично, либо через представителя);

представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

принимать участие в планерках, совещаниях, собраниях руководства.

соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, иные нормативные документы Комплексного центра и условия трудового договора;

не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, в том числе составляющие коммерческую тайну Комплексного центра также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников Комплексного центра.

круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Передача работниками информации о деятельности Комплексного центра в средства массовой информации осуществляется в установленном порядке только по поручению директора Комплексного центра или уполномоченного им должностного лица.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, нормативные документы Комплексного центра, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, в случае его заключения, трудовых договоров и настоящих Правил;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда работников, отвечающие требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

обеспечивать направление работников в установленном порядке на обучение, переподготовку (получение другого образования и квалификации) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением (переподготовкой, переквалификацией, повышением квалификации);

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, осуществления контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Комплексного центра и имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты Комплексного центра.
иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2 Для отдельных категорий работников (утвержденных приказом директора) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику работы. Выходные дни предоставляются на основании графика работы, утвержденного директором Комплексного центра (приложение №1чв).

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих работников:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 36 часов в неделю в порядке, установленном (Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст. 92, 423 Трудового кодекса РФ) женщинам, работающим в сельской местности).

5.4. При нормальной продолжительности рабочего времени, продолжительность ежедневной работы определяется в зависимости от времени начала и окончания работы.

Работникам устанавливается:

- время начала работы - 9 час. 00 мин.
- время окончания работы - 18 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

5.6. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.7. Работникам для которых работа является дистанционной (утверждена приказом директора), устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени, где начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (приложение №1).

- а) Для работников работающих в городе и на территориях которые наделены статусом городского поселения:

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

б) Для работников работающих на территориях которые наделены статусом сельского поселения:

Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут.

5.8. Для отдельных категорий работников устанавливается разъездной характер работы, утвержденный приказом директора (приложение №1).

- а) Для работников работающих в городе и на территориях которые наделены статусом городского поселения:

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

б) Для работников работающих на территориях которые наделены статусом сельского поселения:

Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.11. Работникам, должности которых определены в приложении №2 к настоящим Правилам Трудового распорядка, с учетом характера выполняемой работы, ее объема, сложности, необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех дней.

5.12. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется специалистом по кадрам, а в его отсутствие - лицом, уполномоченным работодателем.

5.13. Уход работника в рабочее время по служебным и личным делам допускается с разрешения работодателя, либо уполномоченного им лица.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, включающий в себя ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" за работу в местностях с особыми климатическими условиями, продолжительностью 8 календарных дней.

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

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.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующим за рабочий год.

5.19. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.20. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графикам отпусков.

Графики отпусков составляются на каждый календарный год с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников под роспись.

В случае производственной необходимости, с согласия работника, отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время.

Контроль за использованием отпуска в соответствии с графиком отпусков возлагается на работодателя.

5.21. Работникам могут предоставляться дни отдыха и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Продолжительность отпусков без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем, которые оформляется приказом работодателя.

5.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 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 пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Сроки выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществле-

ния соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются действующем положением об оплате труда у Работодателя.

6.5. Заработная плата в полном размере перечисляется на указанный в заявлении лицевой карточный счет, указанный в письменном заявлении Работника.

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата производится 2 раза в месяц за текущий рабочий месяц: пятнадцатого числа расчетного месяца (аванс) и тридцатого числа расчетного месяца (окончательный расчет за месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы лично под роспись, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Поощрения работников

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяя следующие меры поощрения работников:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе (согласно ЛНА);

- выплата премии;

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой.

7.2. . Выплата премии и надбавки за интенсивность и высокие результаты в работе осуществляется в соответствии с положением об оплате труда утвержденного в Комплексном центре.

7.3. Поощрения работников производятся приказами директора Комплексного центра.

Сведения о награждениях и поощрениях работников вносятся в трудовую книжку.

8. Дисциплинарная ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, кодекс этики.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Работник, находящийся в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на основании медицинского заключения не допускается к работе работодателем. Факт нахождения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения оформляется соответствующим актом.

В этом случае за время отстранения (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, уставами или положением о дисциплине.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для получения мнения представительного органа работников Комплексного центра.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя, или представительного органа работников Комплексного центра.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района».

9.2. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом директора Комплексного центра по согласованию с представительным органом работников Комплексного центра, в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации, в коллективный договор Комплексного центра.

Настоящие Правила вывешиваются в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района» на видном месте.

9.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.5. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района» с разъездным, дистанционным характером работы, и по скользящему графику.

№ п/п	Наименование должностей	Характер работы	Основание
1	2	3	4
1	<ul style="list-style-type: none"> - директор; - заместитель директора; - главный бухгалтер; - заместитель главного бухгалтера; - бухгалтер; - экономист; - программист; - юрисконсульт; - специалист по охране труда; - специалист по кадрам; - инженер по организации и нормированию труда; - социолог; - секретарь руководителя; - заведующая отделением социального обслуживания на дому; - заведующая отделением срочного социального обслуживания; - заведующая отделением по организации и обеспечению отдыха и оздоровлению детей; - специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания. - психолог; - водитель. 	Разъездной	<p>Статья 168.1 ТК РФ «О возмещении расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также с работой в полевых условиях, работникам экспедиционного характера»</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - социальный работник отделения социального обслуживания на дому; - специалист по социальной работе (участковый) отделения срочного социального обслуживания. 	Дистанционная работа в режиме гибкого рабочего времени	<p>Часть 1 статьи 312.1 ТК РФ, статья 102 ТК РФ</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - парикмахер отделения срочного социального обслуживания; - швея срочного социального обслуживания; - социальный работник отделения срочного социального обслуживания; - специалист по социальной работе (администратор ССБУ) отделения срочного социального обслуживания. 	Скользящий график	<p>Статья 100 ТК РФ</p>

к правилам внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района».

с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного оплачиваемого от- пуска за ненормиро- ванный рабочий день в календарный днях
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Главный бухгалтер; • Водитель 	<p>10</p> <p>8</p>