

**Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр
социальной помощи семье и детям «Канский»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Канский» (далее - Учреждение).

1.3. Настоящие правила - локальный нормативный акт, регламентируемый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, рабочее время и время отдыха, гарантии работнику при временной нетрудоспособности, использование транспорта для служебных поездок и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.5. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И
УВОЛЬНЕНИЕ**

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, квалификация которого соответствует требованиям профессионального стандарта, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе либо сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость,

подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию, срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям 1 год с даты выдачи.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся 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, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Кандидат при поступлении на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний в порядке и на условиях, предусмотренных Приложением № 5 к Коллективному договору.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель заключают трудовой договор.

2.6. После заключения трудового договора, работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Прием на работу в Учреждение осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и оформляется в приказе о приеме на работу.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня, до расторжения трудового договора.

2.14. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.15. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК, иными федеральными законами.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.24. Для получения окончательного расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких – либо материальных претензий со стороны работодателя.

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.27. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения

работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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;

- незамедлительно сообщить 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- не разглашать сведений, доступ к которым получен в силу служебного положения, составляющих служебную тайну;

- соблюдать этические нормы и правила поведения в отношении коллег, получателей социальных услуг;

- соблюдать нормативные правовые акты, применяемые к сфере деятельности Учреждения;

- соблюдать законные права и свободы получателей социальных услуг.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника Учреждения:

3.4.1. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, который он причинил работодателю (ч. 1 ст. 238 ТК РФ).

3.4.2. Материальная ответственность за ущерб, причиненный работодателю, возлагается на работника только в том случае, если ущерб причинен по его вине. В полном объеме возмещают ущерб только те работники, с которыми заключен письменный договор о полной материальной ответственности. Ответственность за причиненный ущерб не снимается с работника и после прекращения трудовых отношений, если ущерб причинен во время действия трудового договора.

3.4.3. Не взыскивается с работника материальный ущерб, если он возник вследствие непреодолимой силы — чрезвычайного и непредотвратимого события, устранения опасности, угрожающей личности, вследствие необходимой обороны. Материальная ответственность не наступает также в случае невыполнения самим работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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 правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

- 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Ответственность работодателя.

4.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4.4.3. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочий день с 8.00 часов до 17.00 часов.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.2. По соглашению сторон, с учетом производственной необходимости для отдельных категорий работников Учреждения устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха.

5.3. Специалистам, отвечающим за предоставление социальных услуг гражданам устанавливается «семейный график»:

- стационарное отделение социальной реабилитации несовершеннолетних (социальные педагоги) – понедельник с 10.00. до 19.00.;
- стационарное отделение приема и диагностики несовершеннолетних (специалисты) - вторник с 10.00. до 19.00.;
- отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних (специалисты) – среда с 10.00. до 19.00.;
- отделение социальной помощи семье и детям (специалисты) – четверг с 10.00. до 19.00.;
- педагог-психолог – понедельник- пятница с 10.00. до 19.00.

5.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю по графику:

- с 7.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 11:00 до 12:12;
- с 9.00 часов до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 15:00 до 16:12.

5.5. Для водителя специального автомобиля для перевозки детей: на период учебного процесса, рабочий день с 07.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 11:00 до 12:00. В остальное время в соответствии с рабочим временем, установленным для работников Учреждения.

5.6. На работах, где по условиям работы (сменная работа) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Дежурным по режиму перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время: в смену с 20.00 часов до 8.00 часов, в выходные и праздничные дни.

5.7. Сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности устанавливается для должностей:

- младший воспитатель;
- помощник воспитателя;
- воспитатель;
- дежурный по режиму;
- водитель грузового автомобиля (доставка горячего питания);
- буфетчик.

Графики сменности с учётом мнения представителей трудового коллектива доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для

соблюдения установленной продолжительности рабочего времени продолжительность рабочей смены в течение месяца может изменяться.

Время работы и обеденный перерыв в соответствии с графиками сменности устанавливается:

- Младший воспитатель, помощник воспитателя:

1. Смена с 8.00 часов до 20.00 часов. Обеденный перерыв с 14:00 до 15:00.
2. Смена с 20.00 часов до 8.00 часов. Обеденный перерыв с 00:00 до 00:30, с 4:00 до 4:30.

- Воспитатель:

1. Смена с 8.00 часов до 20.00 часов. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

- Дежурный по режиму:

1. Смена с 8.00 часов до 20.00 часов. Обеденный перерыв с 14:00 до 15:00.
2. Смена с 11.00 часов до 20.00 часов. Обеденный перерыв с 16:00 до 17:00.
3. Смена с 20.00 часов до 8.00 часов. Обеденный перерыв с 22:00 до 22:30, с 4:00 до 4:30.

- Водитель грузового автомобиля (доставка горячего питания):

1. Режим работы в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

- Буфетчик:

1. Режим работы в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ устанавливается:

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

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

- для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;

- для должности логопед организации социального обслуживания – 18 часов в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю.

5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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.

5.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.12. В Учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, заведующий отделением, экономист, делопроизводитель, юрисконсульт, воспитатель, специалист по социальной работе, специалист по кадрам, техник по защите информации, программист, инженер-электроник, социальный педагог, педагог-психолог, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сестра- хозяйка,

методист, заведующий хозяйством, начальник хозяйственного отдела, специалист по работе с семьей.

Работа на условиях ненормированного рабочего дня не устанавливается работникам-инвалидам 1,2 группы.

5.13. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.14. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника и уведомления директора учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Учреждения допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он представлен. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.19. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлены в Приложении № 2 к Коллективному договору.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.22. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работникам учреждения, обладающим таким правом в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.23. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.24. 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.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

7.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить руководителю структурного подразделения о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за один день до поездки. Руководитель структурного подразделения сообщает о запросе директору Учреждения.

Директор Учреждения оценивает целесообразность использования служебной машины.

При одобрении использования служебной машины работник вносит запись в "Журнал заявок на использование служебного автомобиля".

По окончании поездки работник Учреждения расписывается в путевом листе водителя.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, выключить свет, электроприборы и закрыть двери своего кабинета.

8.4. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и посетителями.

8.6. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставления социальных услуг, экономию средств Учреждения, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- вручение благодарственного письма;

- единовременное денежное вознаграждение;

- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой, Почетной грамотой;

- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

- представление к награждению ведомственными наградами Российской Федерации.

Порядок и виды поощрений, награждений утвержден Положением о награждении, поощрении сотрудников Учреждения.

Поощрения оформляются в установленном порядке.