

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Канский» (далее - Учреждение), цель которого – реализация государственной семейной политики, содействие укреплению института семьи, ответственного родительства, повышение морально-нравственных устоев, формирование здорового образа жизни.

1.2. Настоящие правила - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 телефонов в Учреждении, использование транспорта для служебных поездок и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Правила Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Учреждения.

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

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждении служит трудовой договор, заключаемый с лицом, предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, 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.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом отдела кадров.

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 (приложение 5).

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

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется, только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. 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.

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

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

2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора КГБУ СО Центр семьи «Канский». Днем увольнения считается последний день работы.

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;

- 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).

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).

3.4.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарных взысканий от работника должно быть принято зарегистрированное письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

За прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины) – относится к грубым нарушениям работником трудовых обязанностей.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен.

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;
- 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 соответствующих профсоюзных органов, иных 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. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

4.4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

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

4.4.6. 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 9.00 часов до 18.00 часов.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. 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. 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.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с настоящим коллективным договором устанавливается:

- для медицинской сестры – 39 часов в неделю.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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).

Режим рабочего времени, отличающийся от указанного в п. 5.1. настоящего договора устанавливается:

- для медицинских работников - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Рабочее время с 07-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-12

Выходной: суббота, воскресенье;

- для социальных педагогов 40 часов в неделю.

Рабочее время с 07-30 до 16-30, обед с 11-00 до 12-00

Выходной: суббота, воскресенье;

- для водителей автомобиля работающего по доставке детей в учреждения образования и медицинские учреждения 40 часов в неделю.

Рабочее время с 07-00 до 16-00 , обед с 11-00 до 12-00

Выходной: суббота, воскресенье;

5.7. Сменный график работы устанавливается:

- для социальных работников (две смены) - 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему гибкому графику.

Рабочее время

с 08-00 до 19-00, обед с 12-00 до 12-30 и 16-00 до 16-30

с 20-00 до 08-00, прием пищи с 00-00 до 00-15 и с 04:00 до 04-15

(два дня выходных)

- для дежурных по режиму (две смены) – 40 часов в неделю

Рабочее время

дневная смена (устанавливается в двух режимах):

1) с 09-00 до 21-00 , обед с 13-00 до 13-30, и 17-00 до 17-30

2) с 10-00 до 21-00, обед с 14-00 до 14-30 и 18-00 до 18-30

ночная смена:

с 21-00 до 09-00, прием пищи с 01-00 до 01-15 и 05-00 до 05-15

(два выходных дня).

5.8. Работа с предоставлением выходных по скользящему графику устанавливается

- для воспитателей – 40 часов в неделю.

Рабочее время (устанавливается в двух режимах)

1) с 08-00 до 20-00 , обед с 13-00 до 13-30, и 17-00 до 17-30

2) с 10-00 до 21-00, обед с 14-00 до 14-30 и 18-00 до 18-30

(два дня рабочих, два выходных)

- для буфетчиков – 40 часов в неделю.

Рабочее время (устанавливается в двух режимах):

1) с 06-00 до 18-00 обед с 11:00 до 12:00

2) с 08-00 до 18-00 обед с 12-00 до 13-00

- для водителей работающие на автомобиле по доставке горячего питания 40 часов в неделю.

Рабочее время с 06-00 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00

Рабочее время (в воскресенье и дни школьных каникул)

с 08-00 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00

(два дня рабочих, два дня выходных).

Режим рабочего времени отличающийся от нормального устанавливается:

Отделение первичного приема несовершеннолетних

- Медицинская сестра: сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

с 07:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:12.

Выходной: суббота, воскресенье

- Медицинская сестра диетическая (0,5 ставки): сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

с 11:00 до 13:54

Выходной: суббота, воскресенье

Отделение реабилитации несовершеннолетних (стационар)

Рабочее время для социальных педагогов 40 часов

с 07.30. до 16.30. обед с 11.00. до 12.00.

Выходной: суббота, воскресенье

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

- социальный работник;

- воспитатель;

- дежурный по режиму;

- водитель грузового автомобиля (доставка горячего питания);

- буфетчик.

Отделение реабилитации несовершеннолетних (стационар)

- Социальные работники (две смены)

дневная смена с 08:00 до 19:00 обед с 12:00 до 13:00

ночная смена с 20:00 до 08:00 прием пищи с 01:00 до 01:30

два дня выходных.

- Воспитатели (одна смена) – по скользящему графику.

с 11.00. до 20.00. обед с **15:00 до 16:00**

два дня выходных.

- Воспитатели (три смены) – по скользящему графику.

с 08.00. до 20.00 прием пищи с **16:30 до 17:00**

два дня выходных

Хозяйственный отдел

Д - дневная смена: начало в 8:00, окончание в 20:00.

Н - ночная смена: начало в 20:00, окончание в 8:00.

-

два дня выходных

- водители

Автомобиль для доставки горячего питания:

с 06:00 до 17:30 обед с 12:00 до 13:00 (в дни школьных занятий)

с 08:00 до 17:30 обед с 12:00 до 13:00 (в воскресенье и в дни школьных каникул).

Автомобиль для работы сотрудников в Канском р-не

с 09:00 до 18:00

Автомобиль для развозки детей в школу и больницу

с 07:00 до 16:00 обед с 11:00 до 12:00

Легковой автомобиль

с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

- буфетчик

(два дня рабочих – два дня выходных).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.В Учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: руководитель учреждения, заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, делопроизводитель, администратор баз данных, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт, специалист по социальной работе, специалист по кадрам, техник по защите информации.

5.5.Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу. Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.6. 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.

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

5.8.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.

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

5.10.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 местностями».

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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. В соответствии со ст.116 ТК РФ и с п.174 Постановления № 298/П-22 от 25 октября 1974 г. «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» в Учреждении предоставляются дополнительные отпуска сверх установленных законодательством РФ:

- медицинским сестрам - 14 календарных дней;

- водитель – 7 календарных дней

- дезинфектор – 7 календарных дней

- В соответствии со ст.116 ТК РФ и с законом Красноярского края № 7-2119 от 02.10.2008 за работу с ненормированным рабочим днем

- руководитель учреждения 14 календарных дней;
- заместитель директора – 10 календарных дней;
- заведующий отделением – 8 календарных дней;
- главный бухгалтер - 10 календарных дней;
- заместителю главного бухгалтера – 8 календарных дней;
- бухгалтеру – 6 календарных дней;
- экономисту - 6 календарных дней;
- юрисконсульту - 6 календарных дней;
- специалисту по кадрам - 6 календарных дней;
- техник по защите информации - 3 календарных дня;
- социальный педагог – 3 календарных дня;
- психолог – 4 календарных дня;
- специалисту по социальной работе - 3 календарных дня;
- делопроизводителю – 3 календарных дня;
- рабочему по комплексному обслуживанию зданий - 3 календарных дня;
- заведующему складом – 3 календарных дня;
- сестра-хозяйка.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством РФ.

5.18. Работникам Учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

г) работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

5.19. Работодатель обязан по письменному заявлению 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.

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 решении в пользу 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 настоящим Положением.

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. Рабочие помещения основных работников должны быть освобождены до 19.00. При наличии производственной необходимости в

более позднем времени их освобождения - по разрешению директора учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.