

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

 Т.Р. Савельева
« 31 » 01 2023 г.

Утверждаю
Директор КГБУ СО
«КЦСОН «Бирилюсский»



С.А. Бардышев
« 31 » 01 2023 г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка Краевого государственного** **бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный** **центр социального обслуживания населения «Бирилюсский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бирилюсский» (далее - Учреждение и/или - работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - краевое государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бирилюсский»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

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

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном

размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора его содержание должно соответствовать требованиям действующего трудового законодательства, включая в себя обязательные условия трудовых отношений (место работы, трудовая функция работника, дата начала работы, оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, компенсация за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда, об обязательном социальном страховании работника) и иные дополнительные условия могут предусматриваться в трудовом договоре, если они не ухудшают положение работника. При изменении дополнительных условий трудового договора, они могут быть оформлены отдельным приложением (соглашением) к трудовому договору.

«Эффективный контракт» - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки. Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, соответствующая требованиям «эффективного контракта», приведена в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р. Заключение «эффективного контракта» предусмотрено для всех работников учреждения, в том числе категорий работников, определенных Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в случае, когда работник отказался от «электронной» трудовой книжки и подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, а также в случае, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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 законодательством

Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленными 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 законодательством не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступившего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.6. Работодатель, в случае, если работник отказался от «электронной» трудовой книжки и подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для него основной.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в министерстве социальной политики Красноярского края.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работника, администрация Учреждения обязана знакомить ее владельца под подпись.

2.1.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора. Также в личное дело приобщаются документы, указанные в пункте 2.1.4. Порядка.

2.2. Работа по совместительству.

2.2.1. В соответствии со статьей 60.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в этом же учреждении (внутреннее совместительство) или в других организациях (внешнее совместительство).

2.3. Совмещение профессий (должностей).

2.3.1. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (чрезвычайные обстоятельства).

Не требуется согласие работника перемещение (движение работника, связанное с изменением рабочего места, подразделения и т.д.), если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.5. В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его

состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов и дополнительных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Работнику, отстраненному от работы на законных основаниях, заработная плата за время отстранения не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Прекращение трудового договора.

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

2.6.2. Прекращение трудового договора по инициативе одной из сторон трудового договора - работника или работодателя:

Работник вправе расторгнуть по собственному желанию любой трудовой договор и в любое время, он обязан лишь предупредить об этом работодателя письменно за две недели.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор на законном основании, но об этом он обязан предупредить работника за два месяца до прекращения с ним трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись, а также составляется акт об отказе ознакомиться с приказом.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на статью, часть и пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник подписывается в карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника на работе либо отказа от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. С момента направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в иных случаях, в данном случае он обязан по письменному обращению работника трудовую книжку выдать не позднее трех дней со дня обращения.

2.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при работе с персональными данными работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя

3.1. Работник Учреждения 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 работы, определенной заключенным трудовым договором

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

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 по охране труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением 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;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других лиц;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о наступлении временной нетрудоспособности.

3.3. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 учреждения, работников и других лиц, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты.

3.4. Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
знакомить работников под подпись с применяемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Ответственность сторон

4.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

4.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника, ущерб может быть возмещен в натуральном выражении.

4.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего суммы среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя учреждения, главным бухгалтером.

4.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5. Режим работы, время отдыха

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю (8 часов в день), для женщин - 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день).

В Учреждении устанавливается нормированный рабочий день для мужчин с 8.00 часов до 17.00 часов, для женщин с 8.48 часов до 17.00 часов, за исключением категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- водитель;
- заместитель директора.

Ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором.

5.3. В Учреждении устанавливается гибкий (семейный график) работы для отдельных категорий работников, предоставляющих социальные услуги:

- заведующих отделениями;
- специалистов по социальной работе;
- специалиста по комплексной реабилитации (реабилитолога);
- инструктора по труду;
- психолога;
- социальных работников.

Гибкий (семейный) график для заведующих отделениями и специалистов устанавливается по средам и четвергам еженедельно и предполагает работу учреждения с 9.48 часов до 18.00 часов. Время работы заведующих отделениями и специалистов в соответствии с графиком смещается на один час в целях обеспечения гибкого графика работы учреждения.

Гибкий (семейный) график работы отдельных специалистов утверждается ежеквартально директором учреждения и размещается на стенде Учреждения, а также на официальном сайте birkson.ru.

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

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни, являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.7. 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.

5.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.9. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под подпись.

5.10. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

5.11. 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 Российской Федерации, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.12. По заявлению работника, работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.16. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.17. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 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 народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового Кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства российской Федерации. При этом, нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем уведомления и издания приказа о предоставлении отпуска.

5.21. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора, отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.22. 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 течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Порядок оплаты труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным

группам, с учетом требований к уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним, определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Система оплаты труда работников учреждения включает следующие элементы: оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), и по должностям, не предусмотренным ПКГ; выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.4. Работникам учреждения в установленных случаях осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

6.5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Коллективным договором.

6.6. Размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, система премирования для работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края, а для руководителя - министерством социальной политики Красноярского края.

6.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в рублях Российской Федерации.

6.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

6.9. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.10. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, предусмотренных законом или трудовым договором.

6.11. Заработная плата выплачивается в следующем порядке:

25 число – заработная плата за I половину месяца;

10 число – заработная плата за II половину месяца.

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

6.13. 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.

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

6.15. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работник учреждения обязан подчиняться своему непосредственному руководителю и директору учреждения, выполнять их законные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение в течение двух рабочих дней, составляется акт о совершенном проступке. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске работника, но не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, или органы по рассмотрению трудовых споров.

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

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

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

8.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, локальными актами учреждения, действующим положением о системе управления охраной труда.

8.3. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников Учреждения, включая директора, уполномоченное лицо обязано проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Работник Учреждения проходят обязательные периодические (ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работников, для выполнения поручаемой работы и предупреждения возникновения и распространения профессиональных заболеваний, за счет средств работодателя.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем после рассмотрения их на собрании трудового коллектива.

9.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

9.3. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников Учреждения в пределах их компетенции, Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении на доступном месте.

9.6. В случае изменения норм Трудового кодекса российской Федерации, иных нормативных актов в области трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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