

УТВЕРЖДЕНЫ
Общим собранием
коллектива
от 20.03.2023 г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
для сотрудников Кировского областного государственного
автономного учреждения социального обслуживания
«Межрайонный комплексный центр
социального обслуживания населения в Омутнинском районе»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе» (далее – Центр) и регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Кировское областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Центра.

2. Порядок приема на работу работников

2.1. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора с работниками Центра, определяется в соответствии с требованиями ст. 63 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным Законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на работу (ст. 213 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все работники.

2.5. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.6. Сведения, представленные в п. 2.2. настоящих правил при поступлении на работу, могут проверяться.

2.7. С работниками директором Центра (его заместителем) заключается трудовой договор. Профессиональная пригодность при приеме на работу проверяется следующими способами: анализом и проверкой представленных документов и сведений, собеседованием, установлением испытательного срока. Условия и срок испытания должны быть указаны в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. 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.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.11. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работ.

2.12. При заключении трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, довести до сведения ограничения, связанные с трудовой функцией;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

- предупредить об обязанностях по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Центра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. На каждого проработавшего в Центре свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Центре для работника является основной.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Центра. Работать честно и добросовестно с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения директора Центра, его заместителей, руководителя структурного подразделения и использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.1.3. бережно относиться к имуществу Центра, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

3.1.4. незамедлительно докладывать своему руководителю обо всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

3.1.6. не обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц.

3.1.7. соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные правовые акты Центра.

3.1.8. содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии. Запрещается курить на территории Центра, в помещениях Центра и геронтологическом отделении.

3.1.10. не разглашать ставшие ему известными в связи с работой сведений, относящиеся к профессиональной тайне.

3.1.11. проходить обязательный ежегодный медицинский осмотр (обследование).

3.2. Работник имеет право на:

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

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных двух выходных дней (суббота, воскресенье), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

3.2.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

3.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.12. участие в управлении деятельностью Центра через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, социально-культурному и бытовому обслуживанию (ст. 52-53 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2.13. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней, на отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

3.2.15. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Кроме того, работник пользуется всеми предусмотренными правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором (реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством).

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель Центра обязан:

4.1.1. предоставлять сотрудникам Центра работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.2. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.3. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.4. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.5. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.6. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.10. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

4.1.11. принимать меры по профилактике производственного травматизма.

4.1.12. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.1.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.1.16. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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 или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.1.17. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

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

4.1.19. 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.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.2. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.3. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

4.2.4. разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.6. создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

4.2.7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.8. оценивать работу подчиненных.

4.2.9. контролировать соблюдение законов, настоящих правил, этических норм.

4.2.10. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.11. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.12. при приеме на работу проводить собеседования с кандидатами.

4.2.13. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.14. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.15. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью 40 часов.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

начало работы - 8.00

обеденный перерыв - 12.00 – 12.45

окончание работы - 17.00, пятница - 16.00 (с обеденным перерывом с 12.00 – 13.00)

На рабочих местах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочей смены.

5.2. Для работников учреждения, у которых при осуществлении работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменная работа или работа в режиме гибкого рабочего времени.

При сменной работе переход из одной смены в другую определяется графиком сменности, который утверждается работодателем. График сменности доводится до работников не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие. Работники не вправе вносить изменения в очередность смен без согласования с Работодателем или непосредственным руководителем. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника.

Режим гибкого рабочего времени определяется в графике работ по соглашению между работником и работодателем. График работ доводится до работников не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

Для работников, работающих по графику сменности, руководитель структурного подразделения осуществляет суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период продолжительностью три месяца не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени, руководитель структурного подразделения осуществляет суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период продолжительностью 1 (один) месяц не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Для работников, работающих в должности «Помощник по уходу» руководитель структурного подразделения осуществляет суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе руководства Центра, либо в связи

с производственной деятельностью, либо спецификой работы компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха.

5.4. Об уходе с рабочего места по служебным делам учреждения работник должен докладывать руководству Центра или структурного подразделения и произвести запись в Журнале учета рабочего времени.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день.

Неполное рабочее время, сокращенная продолжительность рабочего времени и ненормированный рабочий день устанавливаются Работникам согласно Трудовому Кодексу РФ.

5.6. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, а также другие документы, предусмотренные законодательством РФ.

5.7. Отсутствие сотрудника (работника) на рабочем месте без уважительной причины 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 считается грубым однократным нарушением служебной (трудовой) дисциплины и к сотрудникам (работникам), допустившим такие нарушения, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, в том числе и увольнение.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений и утверждается директором Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работающих не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска сотруднику (работнику) в текущем (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия сотрудника (работника) перенос отпуска на следующий год. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.10. По соглашению между сотрудником (работником) и руководством Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.12. Определенным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.13. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.14. При увольнении сотрудника (работника) выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.15. В соответствии с действующим законодательством ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику (работнику) продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём не может быть менее 3 календарных дней и более 7 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и составляет в календарных днях:

Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
Директор	28	5
Зам. директора	28	5
Гл. бухгалтер	28	5
Начальник отдела	28	5

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

- Рабочая неделя женщин, работающих на селе, составляет 36 часов.
- Инструктора по труду - 40 часов

- Социального педагога - 40 часов

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях). Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размере и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Условия оплаты труда определены трудовым договором, иными нормативными актами организации.

6.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, локальными нормативными актами Министерства социального развития Кировской области, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными нормами Трудового законодательства РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

6.5. Изменение размера и условий оплаты труда работников осуществляется на основании изменений, внесенных в трудовой договор с предварительным уведомлением работника.

6.6. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца, не позднее 13 и 28 числа месяца. Размер аванса выплачивается не менее 40 % от должностного оклада (с учетом фактически отработанного времени работника). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на дебетовые банковские карты по безналичному расчету. А при необходимости через кассу центра.

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

6.10. 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 не ниже одной сто

пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.11. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

Размеры доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются приказом директора Центра.

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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.

6.13. В период отстранения от работ (недопущение к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестную и безупречную работу работниками Центра должностных обязанностей, эффективность и качество работы и видов социальных услуг, внедрение в практику передового опыта по организации социального обслуживания, применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование работников учреждения;
- в) вручение благодарственного письма;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) награждение ценным подарком;
- е) представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения оформляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Ежемесячная премия устанавливается по решению директора учреждения в пределах и за счет средств, формирующих фонд оплаты труда учреждения с учетом выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Размеры, условия данной выплаты и показатели эффективности

деятельности работников конкретизируются в положении об оплате труда работников учреждения, иных локальных нормативных актах учреждения.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

7.5. Работники, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, к поощрениям и наградам не представляются.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Центра в отношении подчиненных им работников имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократно грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

3) прогула (отсутствие сотрудника (работника) на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от ее (его) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

4) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

6) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения и повреждения;

7) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9) по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Не является дисциплинарным взысканием - лишение премии работников при выявлении фактов нарушения трудовой дисциплины, неисполнения должностных обязанностей.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

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

Директор Центра может снять взыскание с работника до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания своим распоряжением по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

9. Изменение трудового договора

9.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод

на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

9.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

9.3. Временный перевод на другую работу. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72.2 ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10. Основания прекращения трудового договора

10.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ); по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ); по истечении срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ); отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ); отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ); отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ); отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ); нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

10.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под подпись.

10.4. В день увольнения работодатель, уполномоченное лицо обязано выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности на руки, работодатель направляет работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие

на отправку её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

Заключительные положения

По всем вопросам, не предусмотренным настоящими правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.