

## Приложение № 2

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУ СО КК  
Красноармейский «КЦСОН»

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности директора  
ГБУ СО КК «Красноармейский  
КЦСОН»

А.А. Тяпкина

«21» августа 2020 года

Л.А. Хлестова

«21» августа 2020 года

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Красноармейский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью определения прав, обязанностей членов трудового коллектива работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Красноармейский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение) и работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить повышение эффективности общественного производства, высокое качество работы, укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе и безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, выполнение обязанностей и прав работников учреждения.

1.2. Администрация по согласованию с трудовым коллективом разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка, а трудовые коллективы их утверждают по представлению администрации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют вопросы организации производства и труда, порядок приема и увольнения работников, определяют продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий, предусматривает меры по охране труда и обслуживанию личных нужд работников учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом с соответствием с его полномочиями.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирает профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем подачи заявления на прием на работу или же путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии 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, иным федеральным законам не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством (ст.65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров учреждения.

2.3. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим

соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст.56 ТК РФ)

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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.4. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст.68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с действующими в организации настоящими правилами трудового распорядка, коллективным договором;
- должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию

образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

#### 2.6.Трудовые книжки порядок их ведения.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек установлены правительством Российской Федерации.

Администрация учреждения обязана вести трудовые книжки каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового кодекса РФ или федерального закона.

2.7. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать в последний день работы работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор

может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: (ст.81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора может быть в случаях:

а) ликвидации организации;

б) сокращения численности и штата работников учреждения;

в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификацией, подтвержденной результатом аттестации;

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

д) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории центра или объекта где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных другого работника, либо информации о клиенте центра полученной во время исполнения должностных обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

ж) предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.;

з) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора 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 учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

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 работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инвентарем, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам производственные, социально-бытовые условия, соответствующие правилам и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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 и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, применять меры по их устранению 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки «10» и «25» числа.

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

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, 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 и который обеспечивается 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 трудовым кодексом Российской Федерации;

Федерации, 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 учреждением 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 споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории учреждения;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст.21 ТК РФ).

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать



40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Руководитель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.ст.91,92 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплаты труда работника производится пропорционально отработанному 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 (ст.94 ТК РФ)

Продолжительность трудового дня или смены, непосредственно предшествующих, нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка должна компенсироваться предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.95 ТК РФ)

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены, со своим правом отказаться от работы в ночное время.(ст.96 ТК РФ)

Режим рабочего времени. Начало рабочего дня в учреждении в 8 час 00 мин., окончание в 16 час.12 мин. – для женщин, 17час.00 мин. – для мужчин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

На работах где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в учреждении это

сторожа, местом отдыха и приема пищи которых, является холл административно-хозяйственного здания с гаражами, нежилое здание литер Г.

При работе по сменам (сторожа, операторы котельной) продолжительность ежедневной работы, начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи, выходные дни определяются графиками сменности (приложение №8 к настоящему коллективному договору), которые утверждаются руководителем подразделения по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у ответственного за ведения табеля учета рабочего времени в подразделении.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения руководитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работников на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного соглашения руководителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня (смены); специальный перерыв в течении рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Нормирование труда.

Нормы труда – нормы времени, обслуживания – устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем организации труда в учреждении (ст.160 ТК РФ).

Для однородных работ установлены типовые (межотраслевые, профессиональные и иные) нормы труда, которые разрабатываются в порядке установленном Правительством Российской Федерацией. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст.ст.161,162).

Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работником норм труда: исправное состояние помещений, машин и оборудования; своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией; надлежащее качество инструментов и иных средств

и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику; условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства (ст.163 ТК РФ).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

Сверхурочная работа – производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены)(ст. 99 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ необходимых для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при необходимости выполнить (закончить) работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу и гибель имущества учреждения, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) может производиться по его заявлению (ст. 97 ТК РФ):

для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Предоставление ежегодных отпусков работникам учреждения.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам учреждения с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность трудового отпуска для каждой категории работников определяется:

- директор – 28 календарных дней и 14 календарных дней дополнительного отпуска;

- заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе - 28 календарных дней и 7 календарных дней дополнительного отпуска;

- специалист по социальной работе (заведующий отделением) - 28

календарных дней и 5 календарных дней дополнительного отпуска, за ненормированный рабочий день

- специалист по социальной работе, социальный работник, социальный педагог, педагог-психолог, заведующий складом, специалист по кадрам, психолог, специалист по охране труда, экономист, программист, специалист гражданской обороны, делопроизводитель, юрисконсульт, методист, водитель автомобиля - 28 календарных дней и 3 календарных дней дополнительного отпуска за не нормированный рабочий день;

- сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворник, оператор котельной – 28 календарных дней основного отпуска.

Отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

Для работников учреждения: директор, заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог, инженер по охране труда, экономист, программист, специалист гражданской обороны, специалист по кадрам, заведующий складом, социальный работник, медицинская сестра, методист, юрисконсульт, делопроизводитель - устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст.101 ТК РФ).

Работодатель не имеет права систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем во внеурочное время. Объем работы лиц с ненормированным рабочим днем должен быть распланирован таким образом, чтобы работник выполнял его в рабочее время.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

Виды и формы поощрения работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно либо с профсоюзным комитетом, работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности путем:

- объявления благодарности;
- премирования;
- награждения ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представления к званию «Лучший по профессии».

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

На премирование работников, состоящего на краевом бюджете, может расходоваться экономия фонда заработной платы.

Премирование направлено на повышение материальной заинтересованности работников по улучшению качества обслуживания населения, достижения наилучших результатов в работе и высокого качества труда.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрения. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Все работники обязаны подчиняться руководителю и выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

Сохранять вне организации в тайне информацию о всех финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий непредусмотренных федеральными законами (ст.ст.191,192 ТК).

Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТКРФ)

Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Руководитель учреждения имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТКРФ).

## 8. ОХРАНА ТРУДА.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель назначает лиц ответственных за проведение практических мер по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной охране. В целом по учреждению ответственность за проведение этой работы несет администрация, заведующие структурными подразделениями.

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

На работах с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда работникам учреждения выдаются средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

Приобретение, хранение средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет средств учреждения.

Все работники учреждения обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, администрация обязана проводить инструктаж по технике безопасности, охране труда и оказания первой медицинской помощи.

Расследования и учету подлежат несчастные случаи на производстве, произошедшие с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию организации или руководителя учреждения.

Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится транспортными средствами организации либо за ее счет.

## 9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по

поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату, заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов содержащих нормы трудового права) в учреждении.

Правом выдвижения требований обладают работники и их представители (ст.29-31 ТК РФ). Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации, утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников. Требования работников излагаются в письменной форме и направляются работодателю (ст.399 ТК РФ).

Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные им требования работников и сообщить о принятом решении представительному органу работников учреждения в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения требований работников (ст.400 ТК РФ).

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже (ст.389, 401 ТК РФ).

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ «ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ»

10.1 Трудовой распорядок в учреждении контролируется и определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения», утвержденными общим собранием работников учреждения по предоставлению работодателем.

10.2 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в административном здании и во всех организационных подразделениях.

10.3 Контроль соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка учреждения» в целом возлагается на трудовой коллектив, руководителей подразделений и профсоюзную организацию.

10.4 Работодатель может вносить изменения и дополнения по мере необходимости с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст.190 ТК РФ).