

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от 30.12.2016г № 136.

Согласовано:


Председатель первичной
профсоюзной организации
ТОГБУ СОН «Центр социальных
услуг для населения Сампурского района»

 Т. В. Комбарова

30.12.2016 года

Утверждаю:

Директор ТОГБУ СОН
« Центр социальных услуг для
населения Сампурского района»

 Г. Н. Зорина

30.12.2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»

Глава 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района» (далее – Центр), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и 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 Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района».

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

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Центра и доводятся до сведения каждого работника.

1.5. Правила распространяются на всех лиц, работающих в Центре как постоянно, так и по временным (срочным) договорам, независимо от должности работника и его положения в Центре.

1.6. Работник Центра знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.7. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.8. При реорганизации Центра Правила сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.9. При ликвидации Центра Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Глава 2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными иными трудовыми договорами.

Каждый работник имеет право на:

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

2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях, нормативными документами, техническими правилами.

Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать результаты труда работников (в том числе путём проведения периодической аттестации);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений Центра, освещения, вентиляции, оборудования;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

4.1. Прием на работу.

Работник, поступающий на работу в Центр, должен соответствовать квалифицированным требованиям, предъявляемым к замещенной должности, на которую он претендует.

4.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- 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 (ст. 65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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 письменной форме, 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.

4.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными действующими в Центре локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ). Организацию указанной работы осуществляет кадровая служба совместно с соответствующими структурными подразделениями:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (осуществляет кадровая служба);

- с положениями коллективного договора, действующего в Учреждении (совместно с профсоюзной организацией);

- с инструкцией по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности (осуществляет специалист по охране труда);

- с порядком обращения с конфиденциальной информацией и средствами её защиты (осуществляет соответствующее структурное подразделение по защите информации).

4.8. Отстранение от работы.

4.9. Работодатель не допускает 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 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. 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.

4.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или

периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.12. Порядок увольнения.

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.14. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время – время, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. Продолжительность рабочего времени:

для мужчин составляет 40 часов в неделю: 8 часов в день с 8-30 час до 17-30 час;

для женщин составляет 36 часов в неделю: понедельник с 8-30 час до 17-30 час.;

вторник - пятница: с 8-30 час до 16-30 час .

Для сторожей (вахтёров) службы эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения устанавливается гибкий режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при гибком режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми

Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

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

5.3. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определённые графиками сменности. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

5.4. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.5. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству для мужчин не должна превышать четырёх часов в день и составляет 20 часов в неделю, для женщин – 18 часов.

5.8. Специалист 1 категории отдела по работе с населением, семьями, имеющими детей, в т.ч. имеющими детей-инвалидов, именуемый «универсальный специалист», работает в МФЦ по режиму работы, установленному в Районном муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 11 группы – не более 35 часов в неделю.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

5.11. Для всех работников, работающих ежедневно, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.14. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону.

5.15. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.17. Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

Администрация Учреждения организует учёт явки сотрудников на работу и уход с работы, применяя для этих целей «Табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда» (унифицированная форма № Т-12), который ведут назначенные ответственные лица, с последующим предоставлением их в бухгалтерию. Табеля учёта рабочего времени должны предоставляться не позднее 1 – 2 числа следующего месяца за учётным.

5.18. Время отдыха:

Работникам учреждения устанавливается ежедневный одночасовой перерыв для отдыха и питания с 12.30 час до 13.30 час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть своё рабочее место.

5.19. Всем работникам предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье.

5.20. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями (ст. 112 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденным в установленном порядке постановлением администрации Тамбовской области от 20.01.2011 г. № 22 «Об утверждении порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях».

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

аппарат управления: специалист, специалист по кадрам;

отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов: социальный работник;

отдел социальной поддержки населения, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: специалист 1 категории, электроник 1 категории;

отдел по работе с населением, семьями, имеющими детей, в т.ч. имеющими детей-инвалидов - специалист 1 категории, электроник 1 категории, специалист по социальной работе;

отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учёта и отчётности: ведущий бухгалтер, ведущий экономист, экономист, бухгалтер.

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере трёх дней.

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

заместитель директора аппарата управления, заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, начальник отдела социальной поддержки населения, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, начальник отдела по работе с населением, семьями, имеющими детей, в т.ч. имеющими детей-инвалидов, главный бухгалтер отдела по вопросам экономики, бухгалтерского учёта и отчётности.

Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере четырёх дней.

5.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

5.25. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.26. 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 в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

5.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.29. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.30. В счет ежегодно оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник, до окончания отпуска по графику, обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.31. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 126 ТК РФ).

5.32. 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Глава 6. Оплата труда работников.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии, поощрительные выплаты).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию и Положению об оплате труда, утверждённым работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

6.1. 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.

6.2. Заработная плата производится не реже, чем каждые полмесяца, а именно в следующие сроки:

25 числа каждого месяца – выплата аванса за частично отработанное время в расчётном периоде (месяце) не более 40% от ежемесячного заработка, без учёта премии;

10 числа каждого месяца – окончательный расчёт за отработанный месяц.

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

Заработная плата работнику выплачивается путём перечисления на банковскую карту. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Центра.

7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и других товаров без разрешения руководства;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем Центра;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

7.4. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в максимально возможные краткие сроки.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне Центра в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде, применяет следующие меры поощрения работников Центра:

- объявления благодарности,
- выплата премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к различным званиям.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы местного самоуправления и вышестоящие органы к поощрению.

8.3. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ч. 1 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. 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.

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

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника (ст. 195 ТК РФ).

10. Социальные гарантии.

10.1. На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

10.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

11. Заключительные положения.

11.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил (приложение № 1).

11.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников, составляющих персонал Центра.

11.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим Правилами.