

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета трудового  
коллектива  
«КГБУ СО «КЦСОН « Мотыгинский»  
Батина С.И. Батина  
« 15 » января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор «КГБУ СО «КЦСОН « Мотыгинский»

Резцов Д.С. Резцов  
« 15 » января 2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Краевого государственного бюджетного  
учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения «Мотыгинский»

Рассмотрено и одобрено  
на общем собрании работников КГБУ СО  
«КЦСОН «Мотыгинский»  
от « 15 » января 2020 г.  
Протокол № 4

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это организационно-правовой документ, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ организацию работы краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мотыгинский» (далее Учреждение), взаимные обязанности работников и работодателя, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда.

1.2. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации.

1.3. Контроль над соблюдением настоящих Правил осуществляет администрация Учреждения (директор, заместители директора), специалист по кадрам.

1.4. Увольнение в связи со сменой собственника имущества организации допустимо лишь в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п.4 ст.81 ТК РФ).

1.5. Трудовая деятельность Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и краевыми нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

1.6. Права и обязанности работодателя от имени Учреждения осуществляет директор Учреждения (далее - Работодатель).

## 2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право :

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

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

2.2. Работодатель имеет обязан :

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором. Сроки выплаты заработной платы в учреждении установлены по следующему графику:

25 числа- за I половину месяца;

10 числа – за II половину месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- 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 настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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;
- 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 настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работника Учреждения**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, -
- сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, - --
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- 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 законодательством РФ 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к клиентам, коллегам;
- систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять научную организацию труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- работать в специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Вести здоровый образ жизни;
- работать честно, добросовестно, творчески, с чувством высокой ответственности, строго выполнять обязанности, возложенные на работника;
- соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора Учреждения,

заведующих отделениями;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом, должностными инструкциями, тарифно-квалификационным справочником руководящих работников, специалистов и служащих.

#### 4 . Порядок приема, перевода и увольнения работников

С принимаемыми на работу работниками трудовой договор заключается в соответствии со ст.ст. 58, 59 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение работника в соответствии с законодательством.

4.1. При приеме на работу работодатель обязан:

4.1.1. Потребовать от поступающего на работу предъявления следующих документов (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) , за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (в том числе в форме электронного документа);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (медицинских работников, повара, водителя);
- медицинское свидетельство о состоянии здоровья (для определенных категорий работников);
- 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;
- иные дополнительные документы, предусмотренные законодательством.

4.1.2. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись со следующими документами:

- приказ о приеме на работу;
- окончательный текст письменного трудового договора;
- запись в трудовой книжке;
- Устав;
- коллективный договор (при наличии);
- настоящие Правила;
- должностная инструкция;
- правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья;
- положение об оплате труда.
- иные локальные нормативные правовые акты

4.1.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п.5 ст.77 ТК РФ.

Работники, занятые на работах по обслуживанию населения, а также на работах, связанных с движением на транспорте, пищеблоках, проходят обязательные периодические ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний за счет работодателя (ст.213 ТК РФ).

4.1.5. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без него в соответствии со ст.72.2 ТК РФ.

4.1.6. Если работник не согласен на предложение 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.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

4.1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

4.1.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ и с соблюдением ст.ст. 77, 82, 189, 192, 193 ТК РФ.

4.1.9. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе работодателя являются:

4.1.10. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.1.11. Представление аттестационной комиссии Учреждения о несоответствии занимаемой должности.

4.2. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель выдает работнику:

- оформленную трудовую книжку;
- полный расчет денежных сумм;
- копии документов связанных с работой (по письменному заявлению работника) на основании ст.62 ТК РФ.

Увольнение за прогул может быть произведено:

а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст.80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст.79, ч 1. ст.80, ст.280, ч.1

ст.292, ч.1 ст.296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч.4 ст.186 ТК РФ и ст.9 Закона РФ от 9 июня 1993г. №5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» для отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

## 5. Рабочее время, его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36 – часовая рабочая неделя для женщин с двумя выходными днями.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

для женщин

- время начала работы - 9:00 час.
- перерыв -13:00 - 14:00 час.
- время окончания работы - 17:12 час.

для мужчин

- время начала работы - 8:30 час
- перерыв -13:00 - 14:00 час.
- время окончания работы - 17:42 час.

При пятидневной рабочей неделе выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье.

Для работников являющихся инвалидами I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников: беременным женщинам; одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия; лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы Учреждения.

5.1.1. Социальным работникам режим рабочего времени определяют заведующие отделениями, исходя из необходимости обслуживания граждан.

5.1.2. Некоторые категории работников (воспитатели, младшие воспитатели, вахтеры, повара, кухонные работники, сторожа, кочегары) работают по графику сменами. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих

часов в течение соответствующего учетного периода. В Учреждении за учетный период принимается календарный год.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда работника на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

Работники могут в случаях производственной необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени (ненормируемый рабочий день).

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

С письменного согласия Работника исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа только в том случае, если не предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

5.1.3. Запрещается в рабочее время:

а) бесцельное хождение, частые разговоры по телефону, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

б) проведение собраний по общественным делам, кроме производственных совещаний.

## 6. Время отдыха

6.1. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше установленного времени.

Любые изменения в график работы персонала вносятся только по решению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться лишь в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы работников.

6.3. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК), инвалидам – 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») и 16 календарных дней - ежегодный дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК);

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.



6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников.

Вопросы суммирования основных и дополнительных отпусков регламентируются коллективным договором (при его наличии).

- Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;
- оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно;
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении, отпуск может быть предоставлен до истечения этого срока с согласия работодателя, отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем, составляется график отпусков на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника;
- при согласовании с работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней;
- руководство не может привлечь к работе сотрудника в период его/ее отпуска без согласия самого сотрудника;
- отпуск продлевается на срок временной нетрудоспособности или/и отпуска по беременности и родам.

Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет) работодатель обязан предоставить работникам:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней (ч.2 ст. 128 ТК РФ);
- работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования на итоговую аттестацию - 15 календарных дней (ч.2 ст. 173 ТК РФ);
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней (ч.2 ст. 173 ТК РФ);
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - до четырех месяцев, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (ч.2 ст. 173 ТК РФ);
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в профессиональные образовательные организации - 10 календарных дней (ч.2 ст. 174 ТК РФ);
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев (ч.2 ст. 174 ТК РФ);
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ч.2 ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел,

- федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ);
- инвалидам войны до 60 календарных дней в году (пп. 17 п.1 ст.14 ФЗ от 12.01.1995 № ФЗ -5 «О ветеранах»);
  - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ч.2 ст. 128 ТК РФ);
  - ветеранам боевых действий из числа лиц указанных в пп.1-5 п.1 ст.3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ) до 35 календарных дней в году (пп.11 п.1 пп. 4 п.2 ст.16 Федерального закона от 12.01.1995 № ФЗ-5 «О ветеранах»);
  - героям Социалистического труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалеры ордена Трудовой Славы до 3 недель в год ( ч.2 ст.6 Федерального закона от 09.01.1997 № ФЗ-5 «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
  - героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы до 3 недель в год (п.3 ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами либо коллективным договором.

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 (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

6.5. Работники, работающие в районах Крайнего Севера и приравнённых к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно.

## 7. Дисциплина труда

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- награждение почетными грамотами
- награждение ценными подарками
- денежное поощрение

Денежное поощрение осуществляется в порядке, установленном Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 09.12.2009 № 358-ОД .

За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Учреждения представляются в вышестоящие организации для награждения орденами, медалями, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством РФ.

Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом Учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды

дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины автоматически работник лишается премии за текущий период.

7.2.2. Порядок применения обжалования и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194 ТК РФ.

7.2.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил, инструкций и т.п.)

7.2.4. Увольнение работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей; увольнение руководителя организации, его заместителей или главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; увольнение руководителя организации, его заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 5-10 ст. 81 ТК РФ) является мерой дисциплинарного взыскания.

Поэтому увольнение по указанным основаниям допускается не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работника (ч. 3 ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.3. По роду деятельности работникам Учреждения вверены материальные ценности. Поэтому с некоторыми категориями работников и заключается договор о материальной (коллективной, индивидуальной) ответственности.

7.3.1. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

7.3.2. За ущерб, причиненный Учреждению при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

7.3.3. Полная материальная ответственность наступает:

- когда ущерб причинен преступными действиями, установленными приговором суда;
- когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб;
- когда между работником и Учреждением заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за сохранность имущества и других ценностей; письменный договор заключается с работником, достигшим 18-

летнего возраста;

- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением и порчей;
- когда ущерб причинен работником, находившемся в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения.

Факт нахождения в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения может быть доказан медицинским заключением и иными видами доказательств.

В случае появления работника в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения он должен быть отстранен от работы.

7.4. Личные междугородние переговоры запрещены.

7.5. Учет всех служебных междугородних переговоров ведется в специальном журнале.

7.6. Личные звонки по телефонам возможны только в экстремальных случаях. Исходящие звонки допускаются только во время перерывов. На входящие звонки следует отвечать по возможности коротко и лаконично.

7.7. Проводя по телефону служебные переговоры с клиентами, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Необходимо представиться, назвать свое отделение и должность, существо переговоров и соблюдать иные правила телефонного этикета.

7.8. Если был принят деловой звонок, адресованный отсутствующему в данный момент работнику, то нужно записать передаваемую для коллег информацию точно и аккуратно и передать информацию адресату.

## 8. Заключительные положения

Обязанности сторон по обеспечению безопасных условий труда.

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной 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 заболевания (отравления).
- Проходить обязательные медицинские осмотры.
- В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.
- За нарушение работником требований по охране труда он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- В Учреждения должна быть в наличии аптечка со средствами оказания первой помощи и журнал регистрации несчастных случаев и происшествий.
- Работникам отделений ОСП на дому, должна выдаваться спец. одежда. Она всегда должна быть чистой и выглаженной. При увольнении спец. одежда возвращается Учреждению, либо выплачивается ее остаточная стоимость.
- Чтобы избежать опасных для жизни и здоровья ситуаций, необходимо соблюдать обязательные для всех элементарные правилами безопасности:
  - никаких лишних предметов, мешающих передвижению, в коридорах и проходах

Учреждения быть не должно;

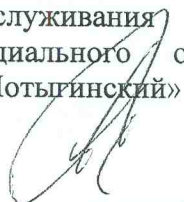
- при обнаружении подозрительных предметов и свертков, проявлять бдительность, сообщить администрации Учреждения.

Указанные правила, с учетом особенностей работы в Учреждении, предъявляются для ознакомления и применения каждому работнику при приеме на работу, а их основные положения приведены в должностных инструкциях.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мотыгинский»



Д.С. Резцов

«15» января 2020 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мотыгинский»



С.И. Батина

«15» января 2020 г.