

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 С.М. Согодина
 «28» 2022г.

Утверждаю:
 Директор АУ РА «КЦСОН»
 Н.И. Тадырова
 «28» 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка Автономного учреждения Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономном учреждении Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
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.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:
 - действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
 - локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - должностными обязанностями, с которыми он должен ознакомиться под расписку;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
 - обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственностью за ее разглашение;
 - коллективным договором;
 - положением о премировании и оказании материальной помощи.
6. 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 действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и других локальных нормативных актов.
7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - лиц, избранных 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 1,5 лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.
9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, нахождение его в отпуске без сохранения заработной платы и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.
11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.
12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, если работа в этой организации для работника является основной (за исключением

случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

13.1. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности

за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

20. 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).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работник имеет право на:

1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение норм охраны труда;
3. отдых: обеденный перерыв, еженедельные выходные дни; праздничные нерабочие дни; оплачиваемые ежегодные отпуска; дополнительные отпуска, предусмотренные коллективным договором;
4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
5. оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже установленного законом размера;
6. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

2. Работники АУ РА «КЦСОН» должны:

- 2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

20. 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).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работник имеет право на:

1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение норм охраны труда;
3. отдых: обеденный перерыв, еженедельные выходные дни; праздничные нерабочие дни; оплачиваемые ежегодные отпуска; дополнительные отпуска, предусмотренные коллективным договором;
4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
5. оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже установленного законом размера;
6. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

2. Работники АУ РА «КЦСОН» должны:

- 2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.2. соблюдать правила по противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другие правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3. соблюдать режим рабочего времени;

2.4. выполнять условия коллективного договора, достигнутые соглашения с администрацией;

2.5. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.6. исполнять круг обязанностей, по своей специальности, квалификации, должности, которые определяются трудовым договором, должностной инструкцией;

2.7. сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; возмещать материальный ущерб, причиненный организации, согласно Трудовому кодексу (гл.29, ст.ст.238-250);

2.8. проявлять, независимо от должностного положения, взаимную вежливость, уважение, терпимость.

3. Запрещается:

1. уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

2. вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация имеет право:

1. управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

2. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, в соответствии с законодательством;

3. вести строгий учет явки на работу и уход с работы;

4. применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

2. Администрация обязана:

1. правильно организовать труд работников, в соответствии с уровнем образования, специальности и квалификации;

2. обеспечить каждому работнику рабочее место;

3. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

4. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

5. стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Ежедневный рабочий день: с 8⁰⁰ до 17¹⁵ ч.

2. Перерыв на обед - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ ч.

3. Пятница с 8⁰⁰ ч. до 16⁰⁰ ч.

4. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудников, постоянно работающих на ПЭВМ, устанавливаются (согласно СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03) следующие перерывы:

с 9⁴⁵ до 10⁰⁰ ч.;

с 11⁴⁵ до 12⁰⁰ ч.;

с 15⁴⁵ до 16⁰⁰ ч.

5. Для сторожей устанавливается

2.2. соблюдать правила по противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другие правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3. соблюдать режим рабочего времени;

2.4. выполнять условия коллективного договора, достигнутые соглашения с администрацией;

2.5. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.6. исполнять круг обязанностей, по своей специальности, квалификации, должности, которые определяются трудовым договором, должностной инструкцией;

2.7. сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; возмещать материальный ущерб, причиненный организации, согласно Трудовому кодексу (гл.29, ст.ст.238-250);

2.8. проявлять, независимо от должностного положения, взаимную вежливость, уважение, терпимость.

3. Запрещается:

1. уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

2. вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация имеет право:

1. управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

2. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, в соответствии с законодательством;

3. вести строгий учет явки на работу и уход с работы;

4. применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

2. Администрация обязана:

1. правильно организовать труд работников, в соответствии с уровнем образования, специальности и квалификации;

2. обеспечить каждому работнику рабочее место;

3. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

4. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

5. стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Ежедневный рабочий день: с 8⁰⁰ до 17¹⁵ ч.

2. Перерыв на обед - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ ч.

3. Пятница с 8⁰⁰ ч. до 16⁰⁰ ч.

4. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудников, постоянно работающих на ПЭВМ, устанавливаются (согласно СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03) следующие перерывы:

с 9⁴⁵ до 10⁰⁰ ч.;

с 11⁴⁵ до 12⁰⁰ ч.;

с 15⁴⁵ до 16⁰⁰ ч.

5. Для сторожей устанавливается

В рабочие дни: дневное время с 17⁰⁰ до 22⁰⁰ ч. (пять часов) и с 06⁰⁰ до 08⁰⁰ ч. (два часа) (без перерыва) – всего в дневное время 7 часов; ночное время с 22⁰⁰ ч. до 6⁰⁰ ч. (без перерыва) – всего в ночное время 8 часов. Пятница: дневное время с 16⁰⁰ до 22⁰⁰ ч.

Ведется суммированный учет рабочего времени и производится почасовая оплата.

В выходные и праздничные дни: 24-часовой рабочий день: 8 часов в ночное время; 16 часов в дневное время.

6. В соответствии со ст. 92 ТК РФ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю. При этом им сохраняется полная оплата труда.
7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
8. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.
9. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
11. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
12. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в

В рабочие дни: дневное время с 17⁰⁰ до 22⁰⁰ ч. (пять часов) и с 06⁰⁰ до 08⁰⁰ ч. (два часа) (без перерыва) – всего в дневное время 7 часов; ночное время с 22⁰⁰ ч. до 6⁰⁰ ч. (без перерыва) – всего в ночное время 8 часов. Пятница: дневное время с 16⁰⁰ до 22⁰⁰ ч.

Ведется суммированный учет рабочего времени и производится почасовая оплата.

В выходные и праздничные дни: 24-часовой рабочий день: 8 часов в ночное время; 16 часов в дневное время.

6. В соответствии со ст. 92 ТК РФ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю. При этом им сохраняется полная оплата труда.
7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
8. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.
9. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
11. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
12. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в

возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, на направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом граждане указанной категории, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.
14. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
- 14.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
15. Инвалидам, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.
16. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.
17. 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 Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
18. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с законодательством, положениями коллективного договора и другими нормативными актами учреждения (см. Приложение №4,5).

VI. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД

1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение благодарственным письмом, почетной грамотой;
 - занесение на Доску почета;
 - представление к государственным наградам и званиям.
2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой

- применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям;
3. Основаниями для применения к работнику дисциплинарного взыскания являются:
- систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей; срыв сроков исполнения установленных планов, заданий, поручений;
 - прогул без уважительных причин;
 - несоблюдение правил и требований по противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другие правила по охране и обеспечению безопасности труда;
 - несоблюдение этических норм общения, субординации;
 - обоснованные жалобы клиентов;
 - нарушение трудовой дисциплины и режима рабочего времени (например опоздание);
 - грубые нарушения установленных правил, инструкций, соглашений, договоров, действующих в учреждении.
4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение трудового коллектива.
5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении 2-х рабочих дней объяснения не предоставлены, то составляется соответствующий акт.
6. Отказ работника от дачи письменных объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7. 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 работодателя.
8. 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. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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 государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации АУ РА «КЦСОН».

VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации АУ РА «КЦСОН».