

Приложение № 1
к коллективному договору
КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной
помощи семье и детям» на 2015-2017 гг.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В
КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
«КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям» (далее – Учреждение) – это локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 Учреждении.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы в Учреждении при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дополнительно предоставляет администрации Учреждения:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст. 351.1

Трудового кодекса РФ);

- медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинской комиссии и профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (п. 20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Водители проходят за счет средств Учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, в том числе провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и др. правилам охраны труда.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.7. На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.8. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации Учреждения работник имеет право обжаловать в суд.

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 три дня.

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с абз. 1 п. 2.18. настоящих Правил, то администрация Учреждения имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.19. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.21. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в п. 2.23. настоящих Правил.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому

работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.24. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия администрация Учреждения обязана перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Учреждении

отсутствует, то администрация Учреждения обязана на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.25. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация Учреждения обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении 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 администрация Учреждения обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях администрация Учреждения обязана, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.26. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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 администрация Учреждения обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях администрация Учреждения обязана, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Администрация Учреждения 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.

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.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.28. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ 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 образовательное учреждение, 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, администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, 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.

2.31. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации Учреждения в случаях:

1) ликвидации Учреждения;

2) сокращения численности или штата работников Учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

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

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения директором Учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

10) однократного грубого нарушения директором Учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником администрации Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Учреждения обязана 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.

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).

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

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник Учреждения 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;
- 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;
- 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 Учреждением 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.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не разглашать, держать в тайне информацию, полученную в ходе работы с получателями социальных услуг Учреждения, являющуюся конфиденциальной;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ КАК РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение 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, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- в целях обеспечения комплексной безопасности работника и работодателя (антитеррористической и противокриминальной безопасности, безопасности условий труда сотрудников Учреждения, а также обеспечение защиты граждан), а также контроля за бесперебойностью работы оборудования и качеством выполняемой работы осуществлять видеонаблюдение.

4.2. 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, настоящими Правилами, 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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии

с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для отдельных категорий работников, определенных в соответствии с законодательством РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Администрация Учреждения обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Время работы утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в следующем порядке:

5.4.1. Для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, заведующего отделением, начальника кадровой службы, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, документоведа, делопроизводителя, методиста, редактора, врача, программиста, санитарки, заведующей хозяйством, гардеробщика, уборщика служебных помещений, уборщика территории, кастелянши, машиниста по стирке белья, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, специалиста по социальной работе, заведующего складом, педагога дополнительного образования, социального педагога, тренера-преподавателя по адаптивной физкультуре, педагога-психолога, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, педагога-организатора, музыкального руководителя, медицинской сестры отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья

День недели	Мужчины			Женщины		
	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00	18.00	13.00-13.45	9.00	17.15	13.00-13.45
Вторник	9.00	18.00	13.00-13.45	9.00	17.15	13.00-13.45
Среда	9.00	18.00	13.00-13.45	9.00	17.15	13.00-13.45
Четверг	9.00	18.00	13.00-13.45	9.00	17.15	13.00-13.45
Пятница	9.00	16.30	12.30-13.00	9.00	15.00	-

5.4.2. Для водителя:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.45	17.45	13.00-13.45
Вторник	8.45	17.45	13.00-13.45
Среда	8.45	17.45	13.00-13.45
Четверг	8.45	17.45	13.00-13.45

Пятница	8.45	16.15	12.30-13.00
---------	------	-------	-------------

5.4.3. Для логопеда:

День недели	Начало работы		Окончание работы	
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Понедельник	9.00	14.00	13.00	18.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Вторник	9.00	14.00	13.00	14.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Среда	9.00	14.00	13.00	18.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Четверг	9.00	14.00	13.00	18.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Пятница	9.00	12.00	11.00	14.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена

5.4.4. Скользящий график работы устанавливается в следующем порядке:

- для буфетчика с 7.30ч. до 18.30ч., перерыв для отдыха и питания с 10.30ч. до 11.30ч.;
- для сторожа:
 - с понедельника по пятницу: с 8.00ч. до 20.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - в выходные и нерабочие праздничные дни: с 8.00ч. до 08.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания.

5.4.5. Посменный график работы устанавливается в следующем порядке:

- для психолога:
 - 1 смена – с 8.00ч. до 20.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 20.00ч. до 8.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания;
- для воспитателя:
 - 1 смена – с 9.00ч. до 16.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 16.00ч. до 9.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания»;
- для помощника воспитателя:
 - 1 смена – с 9.00ч. до 20.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 20.00ч. до 9.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания;
- для медицинской сестры стационарного отделения для несовершеннолетних:
 - 1 смена – с 8.00ч. до 16.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 16.00ч. до 8.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания;
- для социального работника:
 - 1 смена – с 9.00ч. до 20.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 20.00ч. до 9.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания.

5.4.6. По условиям работы, выполняемой воспитателем, помощником воспитателя и медицинской сестрой стационарного отделения для

несовершеннолетних, психологом, социальным работником, сторожем предоставление им перерыва для отдыха и питания невозможно. Работникам, занимаемым указанными должностями, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи для воспитателя, помощника воспитателя и медицинской сестры стационарного отделения для несовершеннолетних является помещение буфета в стационарном отделении для несовершеннолетних, для психолога – кабинет экстренной психологической помощи, для социального работника – помещение бытовой комнаты, для сторожа – помещение вахты.

5.5. Помимо перерывов для отдыха и питания, указанных в п. 5.4. настоящих Правил, устанавливаются следующие перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время:

5.5.1. Для директора, заместителя директора, заведующего отделением, начальника кадровой службы, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, экономиста, бухгалтера, специалиста по кадрам, программиста, юрисконсульта, методиста, редактора, врача, специалиста по охране труда, документоведа, делопроизводителя, специалиста по социальной работе, педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, логопеда, психолога, педагога-организатора, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре, педагога дополнительного образования, музыкального руководителя, заведующего хозяйством, заведующего складом, санитарки, гардеробщика, уборщика территории, уборщика служебных помещений, кастелянши, машиниста по стирке белья, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, – перерыв через 2 ч. от начала смены и через 2 ч. после обеденного перерыва продолжительностью 7 мин., а при работе с ПЭВМ каждый час продолжительностью 7 мин.

5.5.2. Для педагога дополнительного образования – перерыв через 2 ч. от начала смены и через 2 ч. после обеденного перерыва продолжительностью 10 мин.

5.5.3. Для воспитателя, медицинской сестры стационарного отделения для несовершеннолетних – в дневную смену 4 перерыва по 10 мин., в ночную смену перерыв каждый час работы по 5 мин.

5.5.4. Для водителя автомобиля Mazda г/н А 465 ЕА, водителя автомобиля UAZ PATRIOT г/н А 106 ТТ, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кастелянши (машинист по стирке и ремонту спецодежды), уборщика служебных помещений, буфетчика, помощника воспитателя – 3 перерыва общей продолжительностью 30 мин.

5.5.5. Для водителя автомобиля ГАЗ 32213 г/н К 082 ХЕ, водителя автомобиля ГАЗ 32213 г/н К 093 ХО, водителя автомобиля УАЗ 220 г/н К 597 УК – перерыв через 2 ч. от начала смены и через 2 ч. после обеденного перерыва продолжительностью 10 мин., а также три перерыва общей продолжительностью 30 мин.

5.6. По соглашению между работником и администрацией Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация

Учреждения обязана 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 РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Администрация Учреждения имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовые договором (далее – установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.9. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

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

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация Учреждения обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Не является сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего времени для лиц с ненормированным рабочим днем и работников, работающих по совместительству.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата сверхурочной работы производится по следующей формуле:

Оплата сверхурочной работы = Часовая часть оклада \times количество часов сверхурочной работы (первые 2 ч. оплачиваются с $k \geq 1,5$, начиная с 3-го ч. - с $k \geq 2$), где:

Часовая часть оклада = Месячный оклад : Норма рабочих часов за календарный год по производственному календарю (для данного работника) : 12 месяцев.

Количество часов, отработанных работником сверхурочно = Общее количество часов, отработанных в учетном периоде – Количество рабочих часов в учетном периоде по норме.

5.10. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором и настоящими Правилами (Приложение № 1) и является их неотъемлемой частью и обязателен для исполнения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и настоящими Правилами и который не может быть менее трех и не более четырнадцати календарных дней (Приложение № 1).

Перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день, а также количество дополнительных дней к отпуску, утверждается директором Учреждения ежегодно, в начале нового финансового года по согласованию с учредителями Учреждения, в соответствии с действующим Уставом Учреждения.

5.11. По соглашению сторон для отдельных категорий работников может вводиться режим гибкого рабочего времени. Администрация Учреждения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

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

5.12. Администрация Учреждения вправе с учетом специфики работы, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени за учетный период, вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень должностей, для которых вводится суммированный учет рабочего времени, утверждается директором Учреждения и является неотъемлемой частью настоящих Правил (Приложение № 2).

В Учреждении при суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период, равный кварталу (трем месяцам).

Для таких категорий работников учет рабочего времени происходит в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения. Утвержденный график обязателен как для работников, так и для работодателя.

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

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об

этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Вызов работника на работу вне графика допускается в особых случаях.

Работники не вправе без согласия администрации Учреждения менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить на работу в другую смену. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. Работник, в случае неявки сменяющегося, заявляет об этом администрации Учреждения или своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

5.16. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

5.17. Продолжительность ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то администрация Учреждения по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. 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. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.23. 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.

Администрация Учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Оплата труда работника (заработная плата) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (Положение об оплате труда работников КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям», подведомственного Министерству социального развития и труда Камчатского края, Положение о премировании работников КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям», Положение о видах, размерах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям») в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Работникам устанавливаются основные оклады (основные должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам.

6.5. При выплате заработной платы администрация Учреждения обязана 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.

Форма расчетного листка утверждается Администрацией Учреждения.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: аванс – 25 числа текущего месяца; окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, за исключением декабря, когда окончательный расчет по заработной плате производится 31 декабря текущего года.

Аванс (заработная плата за первую половину месяца) выплачивается в размере не ниже должностного оклада работника за отработанное время с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера при их наличии у работника.

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

Расчетные листки выдаются работникам Учреждения 03 числа следующего за расчетным месяцем, за исключением декабря, когда расчетные листки выдаются работникам Учреждения 31 декабря текущего года.

Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления заработной платы на банковский счет или почтовое отделение, указанное работником.

Выплата заработной платы зависит от поступления денежных средств на счета Учреждения в порядке бюджетного финансирования.

6.7. Удержания из заработной платы работника, а также размеры удержаний производятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.8. При невыполнении работником норм труда в случае, если установленная для него норма рабочего времени в месяц превышает фактически отработанное им время в месяц (недоработка), работнику производится оплата труда в размере средней платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. Данный порядок оплаты труда не применяется, если работник не отработал установленную для него норму рабочего времени в месяц при наличии его вины, в том числе и в случае периода временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске ежегодном или без сохранения заработной платы и т.д.

При этом количество часов сверхурочной работы, отработанных работником в учётный период (квартал) и подлежащих оплате, уменьшается на количество часов оплаченной недоработки.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников Учреждения за труд определяются коллективным договором.

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

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, настоящими Правилами, а также трудовым договором.

8.2. Администрация Учреждения обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Учреждения дисциплины труда.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Учреждения 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

9.1. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокamer для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

9.2. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений;
- обеспечение антитеррористической защиты работников и территории Учреждения, охраны порядка и безопасности;
- совершенствование системы информирования и оповещения работников Учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
- пресечение противоправных действий со стороны работников Учреждения и получателей социальных услуг Учреждения.

9.3. Система видеонаблюдения (телевизионная система охраны и наблюдения) Учреждения включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

В Учреждении установлено 46 камер внутреннего видеонаблюдения и 10 камер внешнего видеонаблюдения установлено по периметру Учреждения.

Количество камер видеонаблюдения и их расположение определено исполнительной схемой телевизионной системы охраны и наблюдения КГАУ

СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям», которая является неотъемлемой частью настоящих Правил (Приложение № 3).

9.4. Система видеонаблюдения является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

9.5. Система открытого видеонаблюдения в Учреждении является элементом общей системы комплексной безопасности Учреждения, направленной на обеспечение антитеррористической и противокриминальной безопасности, безопасности условий труда сотрудников Учреждения, безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, а также обеспечение защиты граждан.

9.6. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность сотрудников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, такое наблюдение будет считаться обработкой персональных данных.

9.7. Учреждение обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

9.8. Обработка персональных данных, полученных посредством функционирующей в Учреждении системы видеонаблюдения, должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

9.9. Хранение персональных данных, полученных посредством функционирующей в Учреждении системы видеонаблюдения, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, но не более 3-5 дней, и осуществляется на запоминающем устройстве (жестком диске).

Обрабатываемые персональные данные, полученные посредством функционирующей в Учреждении системы видеонаблюдения, подлежат уничтожению посредством осуществления записи новой информации на предыдущую записанную информацию путем ее стирания.

9.10. Лица, виновные в нарушении требований от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения

имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с предварительным согласованием с трудовым коллективом.

10.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников Учреждения, а также Учреждения как работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями действующего трудового законодательства РФ (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в иных случаях в настоящие Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка. Изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются приложением к ним и являются их неотъемлемой частью.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
краевого государственного
автономного учреждения
социальной защиты
«Камчатский центр социальной
помощи семье и детям»

Перечень
должностей работников Учреждения
с ненормированным рабочим днем,
имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск,
и продолжительность такого отпуска

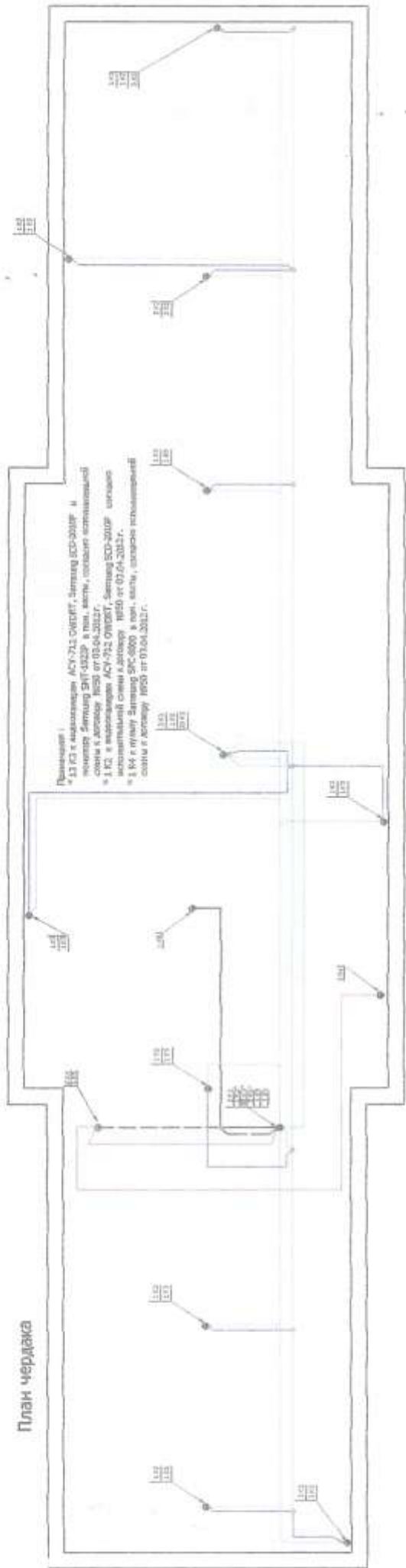
№	Должность	Продолжительность
1	Директор	до 14 календарных дней
2	Заместитель директора	до 14 календарных дней
3	Главный бухгалтер	до 14 календарных дней
4	Заместитель главного бухгалтера	до 14 календарных дней
5	Бухгалтер	до 14 календарных дней
6	Экономист	до 14 календарных дней
7	Начальник кадровой службы	до 14 календарных дней
8	Специалист по кадрам	до 14 календарных дней
9	Юрисконсульт	до 14 календарных дней
10	Специалист по охране труда	до 14 календарных дней
11	Редактор	до 14 календарных дней
12	Программист	до 14 календарных дней
13	Документовед	до 14 календарных дней
14	Заведующий отделением	до 14 календарных дней
15	Тренер-преподаватель по адаптивной физкультуре	до 14 календарных дней
16	Специалист по социальной работе	до 14 календарных дней
17	Врач	до 14 календарных дней
18	Заведующий хозяйством	до 14 календарных дней
19	Заведующий складом	до 14 календарных дней
20	Водитель	до 14 календарных дней
21	Кастелянша	до 14 календарных дней
22	Машинист по стирке белья	до 14 календарных дней

**Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
краевого государственного
автономного учреждения
социальной защиты
«Камчатский центр социальной
помощи семье и детям»**

**Перечень
должностей работников Учреждения,
для которых вводится суммированный учет рабочего времени.**

1. Психолог;
2. Воспитатель;
3. Помощник воспитателя;
4. Медицинская сестра стационарного отделения для несовершеннолетних;
5. Социальный работник;
6. Буфетчик;
7. Сторож.

Исполнительная схема
Телевизионной системы охраны и наблюдения
КГАУ СЗ «Камчатский центр помощи семье и детям»



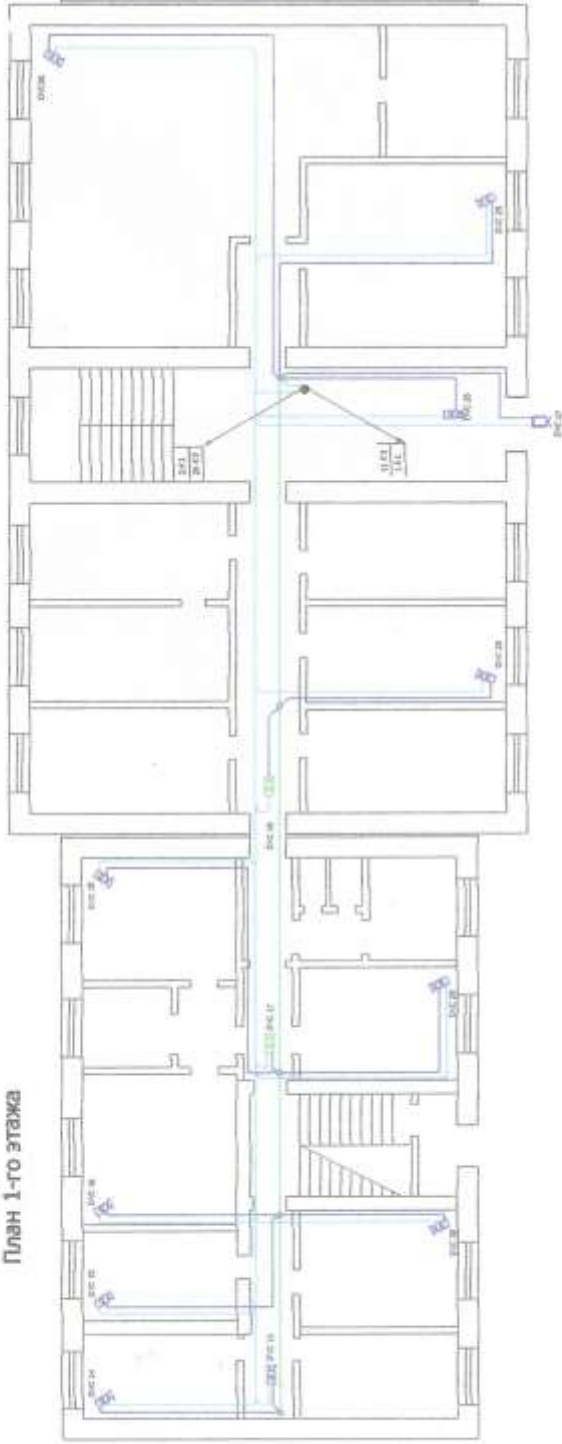
3. В холле с аппаратурой ТМЦ1 (ТМЦ-153360-6-07) смонтированы:
 - цифровой видеорекодер Zaminig SPD-16500P в количестве 3-х шт.;
 - блок питания SCOT P1801-12P;
 - блок бесперебойного питания UPS 1000VA (прон Зинет Winnet1000);
 - устройство оповещения видеонаблюдения D-Lite DS5-002-80;
 - исполнительные устройства.

Молодцов *Молодцов* Чернышев И. И.

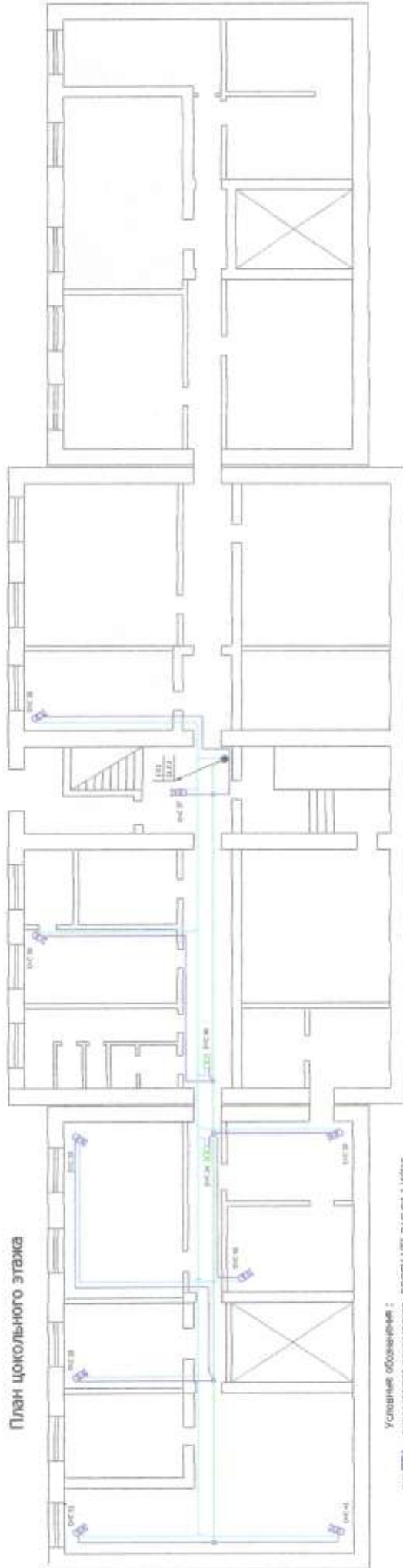
Исполнительная схема
Телевизионной системы охраны и наблюдения
КГАУ СЗ «Камчатский центр помощи семье и детям»

к Правилам внутреннего трудового распорядка
краевого государственного автономного учреждения
социальной защиты «Камчатский центр социальной
помощи семье и детям»

План 1-го этажа



План цокольного этажа



Условные обозначения:

- КС-14 видекамера SonyColorit BOSCH VTI-216/0N-1 WZ16
- КС-15 видекамера Samsung SCD-2010P
- КС-16 видекамера Samsung SCD-2020P
- КС-17 коробка распределения УК-2П
- КС-18 переход через нестеклянное перекрытие
- КС-19 кабель РКС 2x1,8
- КС-20 кабель РКС 2x0,75
- КС-21 кабель РКС0ВУ

Исполнитель *М.В. Давыдов* Щаповичев И. И.