

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Право на труд. Определение дисциплины.
- 1.2. Цели правил.
- 1.3. Использование правил.
- 1.4. Применение правил.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

- 2.1. Документы.
- 2.2. Обязанности администрации при приеме.
- 2.3. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.
- 2.4. Прекращение трудового договора.

3. Основные обязанности рабочих и служащих

- 3.1. Работать честно, соблюдать дисциплину.
- 3.2. Повышать производительность.
- 3.3. Улучшать качество работы.
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда.
- 3.5. Устранять причины, мешающие работе.
- 3.6. Содержать рабочее место в чистоте.
- 3.7. Беречь имущество.
- 3.8. Вести себя достойно.

4. Основные обязанности администрации

- 4.1. Правильно организовать труд.
- 4.2. Создавать условия для роста производительности труда.
- 4.3. Развивать формы стимулирования труда.
- 4.4. Планировать труд и обеспечивать выполнение поставленных задач.
- 4.5. Совершенствовать организацию оплаты труда.
- 4.6. Обеспечивать дисциплину.
- 4.7. Соблюдать законодательство.
- 4.8. Осуществлять профилактику травматизма.
- 4.9. Контролировать знание работниками инструкций по охране труда.
- 4.10. Развивать соревнование.
- 4.11. Внедрять изобретения.
- 4.12. Обеспечивать повышение квалификации.
- 4.13. Создавать условия трудовому коллективу для его работы.
- 4.14. Внимательно относиться к нуждам работников.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания.
- 5.2. Учет рабочего времени.
- 5.3. Сверхурочные работы.
- 5.4. Запрещенная деятельность в рабочее время.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. Виды поощрений.
- 6.2. Процедура применения мер поощрения.
- 6.3. Поощрения за особые заслуги.
- 6.4. Меры поощрения, применяемые трудовым коллективом.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. Определение нарушения.
- 7.2. Виды взысканий.
- 7.3. Взыскание за прогул.
- 7.4. Процедура применения взыскания.
- 7.5. Дисциплинарная власть трудового коллектива.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области
«Александровский комплексный центр социального обслуживания населения»

(наименование организации)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБУСО ВО «АКЦСОН» 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, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.1. Вакансия - наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

2.1.2. Кандидатура на замещение вакансии рассматривается в течение 5 рабочих дней после обращения соискателя в учреждение по вопросу возможного трудоустройства.

2.1.3. Для определения уровня соответствия соискателя вакантной должности Работодатель вправе проводить собеседование и принимать решение в соответствии с требованиями профессиональных стандартов в части уровня образования и стажа работы, отдавая предпочтение соискателю, имеющему более высокую квалификацию или смежные квалификации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3 документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4 документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.5 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

2.2.6 лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.2.7 при заключении трудового договора лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, для

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1 ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2 ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.3.3 проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности 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 (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан 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, а Работодатель обязан 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.);
- выписки из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 ЕД 7-11/878@)
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника,

за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.3.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.5 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;

3.3.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

3.3.8 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.3.9 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.3.10 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3.11 защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя;

3.3.12 выбирать способ получения заработной платы: в месте выполнения им работы либо в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.3.13 прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года;

- работники, достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в год;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год;

- работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией - на два рабочих дня.

- беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

- работник, относящийся к указанным в 3.3.13 настоящих Правил и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за пять рабочих дней до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем. При согласии с указанной в заявлении датой (датами) прохождения диспансеризации непосредственный руководитель работника ставит на заявлении визу "согласен", заявление передается специалисту по кадрам Учреждения.

3.3.14 после согласования даты (дат) прохождения диспансеризации (с проставлением непосредственным руководителем визы на заявлении работника) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

3.3.15 работники, прошедшие диспансеризацию (в том числе беременные женщины при прохождении обязательного диспансерного обследования) представляют в отдел кадров Учреждения справку из

медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

3.2.2 соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно использовать распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3 выполнять установленные нормы труда

3.2.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.5 незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.6 в максимально короткий срок сообщать о причинах невыхода на работу, а в случае заранее предусмотренной необходимости предварительно подать заявление руководителю о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

3.2.7 при изменении персональных данных уведомлять Работодателя в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявлять оригиналы документов;

3.2.8 содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9 вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

3.2.10 соблюдать закон о защите персональных данных;

3.2.11 не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6 принимать, изменять и отменять в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 вести коллективные переговоры, а также заключать локальные нормативные акты в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.3 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения локальных актов, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.4 организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;

4.2.5 постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и договором сроки: за первую половину месяца-25

числа, за вторую – 10 числа. Стимулирование труда работников осуществляется согласно Положению «О выплатах стимулирующего характера работникам центра»

4.2.6 обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.7 соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

4.2.8 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.9 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.10 обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.2.11 обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.12 по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку с указанием даты возврата Работодателю или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, 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;

4.2.13 оплачивать отпуск не позднее чем за три дня до его начала.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю). Начало работы - 08.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00. Окончание работы - 17.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. Для заведующих отделениями, осуществляющих прием граждан по графику, утвержденному руководителем учреждения, по понедельникам установить график работы с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00).

Для работников, осуществляющих свою трудовую деятельность в помещении по адресу Владимирская обл., г.Александров, ул.Кольчугинская, д.46 время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю). Начало работы - 08.00. Перерыв - с 12.00 до 12.30. Окончание работы - 16.30. Выходные дни - суббота, воскресенье. Для заведующего отделением социальной помощи на дому, осуществляющего прием граждан по графику, утвержденному руководителем учреждения, по понедельникам установить график работы с 10.00 до 18.30 (перерыв с 14.00 до 14.30).

Для должности «водитель» время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю). Начало работы - 07.30. Перерыв - с 12.00 до 13.00. Окончание работы - 16.30. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени, установленной постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» ред. Федерального закона от 24.08.1995 №152-ФЗ) для женщин, работающих в сельской местности, 36 ч. в неделю. Начало работы - 08.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00. Окончание работы - 16.12. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными

законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.3.1 не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.2 не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.3.3 при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.3.4 в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, на основании приказа директора с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

5.8. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Для некоторых работников может быть установлен ненормированный рабочий день по приказу директора Учреждения (Приложение I).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при её наличии у Работодателя).

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 100%

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

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

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора и к приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента 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. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разделом 7 настоящих Правил.

8.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может

устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

Привлечение работников ГБУСО ВО «Александровский комплексный центр
социального обслуживания населения» с ненормированным рабочим днем к работе за
пределами нормальной продолжительности рабочего времени

1. Установление ненормированного рабочего дня:

1.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

1.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

1.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

1.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в индивидуальном журнале учета рабочего времени., а также в таблице учета рабочего времени кодом «НРД» (ненормированный рабочий день).

1.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день:

2.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 5 (пять) календарных дней.

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

2.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

2.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.