

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников государственного
областного автономного учреждения социального обслуживания
населения «Мончегорский комплексный центр социального
обслуживания населения».

2020год

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» 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 у данного Работодателя и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы внутреннего трудового распорядка, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» (далее Работодатель), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Изменение и дополнение Правил внутреннего трудового распорядка производятся в следующем порядке:

1.3.1. Подготовка приказа Работодателем о внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка;

1.3.2. Подготовка изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка либо Правил в новой редакции;

1.3.3. Прохождение процедуры согласования с Советом трудового коллектива (далее -СТК).

2. Порядок принятия на работу и увольнения.

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу соискателя следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- бланк трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, в случае, если Работник поступает на работу впервые;
- 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
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.5. При устройстве на работу все Работники подлежат обязательному медицинскому осмотру в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.6. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя.

2.7. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за Работниками, сохраняется средний заработок по месту работы.

2.8. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок.

2.9. 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.

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующей группы сотрудников:

2.11.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.11.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.11.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.11.4. 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;

2.11.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.11.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.11.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев.

2.12. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 (шести) месяцев.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. На период испытательного срока за испытуемым в обязательном порядке закрепляется наставник в целях подготовки работников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей; минимизации периода адаптации работников к замещаемой должности; помощи в профессиональном становлении работника, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

Если работник, проходящий адаптацию, не справляется со своими обязанностями во время срока испытания и адаптационного периода, то по ходатайству руководителя

структурного подразделения он подлежит увольнению по статье 71. Трудового кодекса Российской Федерации (как не выдержавший испытания).

2.14. При неудовлетворительном результате испытания производится расторжение трудового договора без выплаты выходного пособия.

2.15. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.18. 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.

2.19. Не требует согласия Работника перемещение его у того же работодателя 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.

2.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

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

2.21.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.21.2. Ознакомить его с Правилами, с Инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, требованиями антитеррористической безопасности с другими правилами охраны труда, конфиденциальной информации, правилами делового поведения и с иными локальными актами предприятия;

2.22. Все переводы на другую работу оформляются письменным приказом Работодателя. Запрещается перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. На всех Работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

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

2.25. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.26. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. 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 Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника;

2.28. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.30. До подготовки документов на увольнение Работник, в согласованный с Работодателем срок, обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати и штампы;

2.31. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по соглашению Сторон на основании ст. 79 ТК РФ.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Перечень служебных обязанностей Работника определяется его должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности Работники Учреждения имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;

3.2.2. Работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже минимальной заработной платы;

3.2.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями государственных стандартов и безопасности труда;

3.2.5. Участие в управлении через общие собрания, Совет трудового коллектива, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

3.2.6. Объединение в Совет трудового коллектива Учреждения;

3.2.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.2.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

3.2.9. Обращение к руководителям отделов Учреждения по любому вопросу, относящемуся его компетенции;

3.2.10. Отпуск без сохранения заработной платы для осуществления общественной, политической или иной деятельности.

3.2.11. Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, нормативными актами, трудовым и коллективным договорами.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- 3.3.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственных руководителей;
- 3.3.2. Соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) Работодателя;
- 3.3.3. Использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- 3.3.5. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.3.6. Использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- 3.3.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;
- 3.3.8. Возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Коллективным договором, трудовым договором и/или ученическим договором;
- 3.3.9. Уважать достоинство и личные права каждого Работника Учреждения, а также клиентов Учреждения;
- 3.3.10. Не разглашать конфиденциальную информацию, установленную положением о конфиденциальной информации;
- 3.3.11. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;
- 3.3.12. Сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.13. Информировать Работодателя, непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 3.3.14. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 3.3.15. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3.3.16. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный на обучение срок;
- 3.3.17. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства, представлять отчеты о своей работе;
- 3.3.18. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- 3.3.19. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 3.3.20. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.3.21. Выполнять иные обязанности, установленные ТК РФ и трудовым договором.

3.3.22. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека работникам запрещается курение табака на территории и в помещениях всех зданий ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН».

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 кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

4.1.4. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.5. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

4.1.7. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.8. Обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

4.2.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.13. Рассматривать представления Совета трудового коллектива, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.17. 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 РФ;

4.2.18. 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. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

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

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

5.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и пребывания в отпуске Работника, а также времени необходимого для учета мнения профсоюзов и совета трудового коллектива.

5.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6. Режим работы.

6.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам Учреждения устанавливается:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье),

шестидневная рабочая неделя с одним выходным, сменный режим рабочего времени.

6.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

6.2.3. При шестидневной рабочей неделе рабочий день, предшествующий выходному дню составляет не более 5 часов.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для женщин с пятидневной рабочей неделей устанавливается следующее:

начало работы – 09:00; обеденный перерыв – 13:00 – 14:00;

окончание работы – 17:12. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для мужчин с пятидневной рабочей неделей устанавливается следующее:

начало работы – 09:00; обеденный перерыв – 13:00 – 14:00;

окончание работы с понедельника по четверг – 18:12, а в пятницу – 17:12. Выходные дни – суббота, воскресенье.

В Доме-интернате для престарелых и инвалидов: рабочий день с 08-00 час до 16.12 у следующих сотрудников: санитарка палатная, санитарка – мойщица, дежурный по режиму, фельдшер, старшая медицинская сестра. Обед с 14-00 ч. до 15-00 ч. (в среду, пятницу) у дежурного по режиму, выполняющему обязанности инструктора по адаптивной физической культуре.

В отделении дневного пребывания молодых инвалидов: рабочий день с 09.00 час. до 17.12.час., обед у сотрудников (кроме заведующего) согласно графика работы с 12.00 час. до 13.00 час. либо с 13.00 час. до 14.час. в соответствии с графиком работы, учитывающим специфику деятельности отделения.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Режим работы структурных подразделений по работе с различными категориями граждан утверждается директором Учреждения. В связи с тем, что длительность производственного процесса в отдельных структурных подразделениях ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, допустимо введение в указанных подразделениях сменную работу.

При сменном режиме работы вводится суммированный учет рабочего времени.

При сменной работе продолжительность рабочей смены, недели может отклоняться от установленной трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором нормы рабочего времени. Переработка нормы рабочих часов компенсируется увеличением продолжительности времени отдыха в рамках учетного периода.

В целом, и при суммированном учете рабочего времени его продолжительность за учетный период не должна превышать установленную норму рабочего времени.

Графики сменности, скользящие графики разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до выхода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.7. Работа в течение 2 (двух) смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

6.12.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.12.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.12.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

6.12.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.12.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.12.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; данные на исполняющего обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) - с ним можно расторгнуть трудовой договор на основании действующего трудового законодательства.

6.16. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 (четырёх) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

6.19. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.20. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 (пяти) лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 (тридцати) минут, который в рабочее время не включается.

7.1.1. В Учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13-00 часов до 14-00 часов, за исключением отдельных категорий работников, указанных в разделе 6 настоящих правил.

7.1.2. Работникам, рабочая смена которых составляет непрерывно 12 часов, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочей смены: 2 раза по 15 минут, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате, работник может использовать их по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

7.2. Работникам Учреждения, непосредственно занятым работой на персональных компьютерах, предоставляются перерывы для отдыха в течение 15 минут через каждый час работы, с включением перерывов в рабочее время.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

7.4. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня,

7.5. Работникам с ненормированным рабочим днем и (или) с особыми и (или) вредными условиями труда устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска. (Приложение №3 к Коллективному договору).

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения», утвержденного приказом директора учреждения.

9.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

10. Срок действия Положения.

Положение вступает в силу и применяется в течение всего времени действия Коллективного договора, приложением к которому оно является.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя:

Директор

_____ Н.И. Янушко

« ____ » _____ 2020 года

От Работников:

Председатель
Совета Трудового коллектива

_____ А.А. Смагина

« ____ » _____ 2020 года