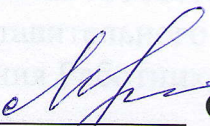


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр «Голоевка»

 О.А. Машинская

«10» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Социально-
оздоровительный центр
«Голоевка»



 А.А. Бабков

«10» апреля 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Социально- оздоровительный центр «Голоевка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Социально- оздоровительный центр «Голоевка» (далее- Правила) являются локальным нормативным актом СОГБУ «СОЦ «Голоевка» (далее - Центр), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ) и иными федеральными законами РФ внутренний трудовой распорядок Центра, включая порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, а так же применяемые к Работникам поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты Центра, содержащие нормы трудового права.

1.3. Правила распространяются на всех Работников Центра и обязательны для исполнения всеми Работниками Центра

1.4. Условия труда Работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

1.5. Правила доводятся до сведения Работников под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.

1.6. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.7. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Центре, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.8. Работодатель оставляет за собой право вносить изменения в Правила в целях их соответствия действующему законодательству РФ с учетом мнения представительного органа Работников. Изменения в Правилах доводятся до сведения Работников под роспись.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Центр/Работодатель**- Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Социально- оздоровительный центр «Голоевка».

2.2. **Работник**- физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром и выполняющее должностные обязанности (трудовую функцию) в соответствии с заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между Работником и Центром (трудовой договор), подчинении Работника Правилам при обеспечении Центром условий труд, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором.

2.4. **Должность/профессия** - штатная единица, характеризующаяся совокупностью прав, обязанностей и ответственности Работника, выполняемыми им функциями и границами компетенции.

2.10. **Должностная инструкция** - локальный нормативный документ, определяющий квалификационные требования, должностные обязанности, трудовую функцию, права и ответственность Работника.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

3.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

3.3. Порядок приема на работу.

3.3.1. Прием работников на вакантные места в штатном расписании Центра осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

3.3.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников, коллективным договором, Положением о защите

персональных данных работников, Кодексом этики и служебного поведения работников, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и другими локальными нормативными актами Центра, связанными с трудовой деятельностью Работника, проводятся инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности.

3.3.3. До заключения трудового договора Работник предоставляет Работодателю письменное согласие на обработку персональных данных и на передачу персональных данных третьим лицам, а так же письменное обязательство за нарушение норм защиты персональных данных при исполнении должностных обязанностей.

3.3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на вакантную должность, обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- 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 (СНИЛС);
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом специфики работы, Работодатель имеет право требовать от Работника предъявления дополнительных документов.

Предоставление Работником подложных документов при приеме на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.3.5. В случае если Работник в течение двух последних лет до приема на работу в Центр замещал должности государственной или муниципальной службы, он обязан при заключении трудового договора сообщить об этом Работодателю в установленном законодательством порядке.

3.3.6. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, директором Центра.

3.3.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

3.3.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (в случаях, предусмотренных ТК РФ).

3.3.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание Работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание устанавливается на срок не более трех или шести месяцев в зависимости от занимаемой должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается на срок не более двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

3.3.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.3.11. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а так же иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Центра, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

3.3.12. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

3.3.13. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием материальных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает Работника от

обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, Работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

3.3.14. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор с Работником заключается в двух экземплярах, подписывается сторонами, заверяется печатью Центра. Один экземпляр выдается Работнику под роспись, второй – хранится у Работодателя в личном деле.

3.3.15. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.3.16. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, Работодателем ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной. На всех Работников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3.4. Порядок перевода.

3.4.1. При переводе Работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, заверяется печатью Центра. Один экземпляр выдается Работнику под роспись, второй – хранится у Работодателя в личном деле Работника.

3.4.2. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

3.4.3. При переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.5. Порядок увольнения

3.5.1. Прекращение трудовых отношений может иметь место лишь по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

3.5.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право в любое время до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом за 3 (три) дня с

указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение о прекращении трудового договора с Работником в связи с неудовлетворительным результатом испытания принимается Работодателем без учета мнения соответствующего профсоюзного органа, даже если Работник является членом первичной профсоюзной организации.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то Работник считается выдержавшим испытание.

3.5.4. Работник в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

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

3.5.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарные материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию, который объявляется Работнику под роспись. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.5.8. В день прекращения трудового договора (увольнения) Работодатель выдает Работнику трудовую книжку с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные копии документов, связанные с работой.

3.5.9. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

3.5.10. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, Работодатель направляет Работнику уведомление по последнему известному ему адресу Работника о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте с указанием адреса отправки. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены ТК РФ, настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников, а в случае отсутствия последней - единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным

справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим положением профессиональных стандартов.

4.2. Работник имеет право на :

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.5. 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.

4.2.6. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Центра.

4.2.8. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ, коллективным договором.

4.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.10. Обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.11. Возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.12. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя, прав и свобод Работника при их обработке.

4.2.13. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.14. Реализацию иных прав, предусмотренных в ТК РФ.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Центра.

4.3.3. Подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей. Выполнять текущие планы и программы деятельности Центра, своего структурного подразделения.

4.3.4. Предоставлять по требованию руководителя отчеты о проделанной работе.

4.3.5. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять должностную инструкцию.

4.3.6. Выезжать в служебные командировки по распоряжению Работодателя.

4.3.7. выполнять требования Работодателя:

- не курить в помещениях Центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не уведомив и не получив разрешение непосредственного руководителя.

4.3.8. Содержать свое рабочее место и используемое оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.9. Бережно относиться к имуществу Центра и других работников центра и принимать разумно возможные меры по защите имущества и имущественных интересов Работодателя.

4.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства. Экономно и рационально использовать компьютерную технику, оргтехнику и другое оборудование, расходные материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, а так же предоставляемую Работодателем служебную электронную почту, междугородную телефонную связь, доступ в Интернет и иные средства связи использовать только для служебных целей и выполнения должностных обязанностей Работников, не допуская использование перечисленных выше ресурсов в личных целях Работников, в интересах третьих лиц или для посторонних нужд.

4.3.11. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3.12. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

4.3.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.3.14. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны и не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, являющуюся персональными данными, и иную конфиденциальную информацию, не использовать в личных целях, не передавать третьим лицам.

4.3.15. Своевременно (в течение 5 рабочих дней) и в полном объеме предоставлять Работодателю информацию об изменении персональных данных.

4.3.16. Постоянно повышать свой квалификационный уровень. Создавать благоприятную трудовую атмосферу. Поддерживать и повышать имидж Центра.

4.4. Ответственность Работника:

4.4.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

4.4.2. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.4.3. Работник обязан не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации деятельности Центра и материальным убыткам.

4.4.4. В случае нарушения коммерческой тайны и разглашения информации, являющейся коммерческой тайной Работодателя, персональными данными Работников и иной конфиденциальной информации, Работник несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены ТК РФ, а также настоящими Правилами.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

5.2.2. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие нормам действующего законодательства РФ и обязательные для исполнения Работниками.

5.2.3. Управлять работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

5.2.4. Проводить аттестацию, оценивать результаты работы Работников и поощрять их за добросовестный эффективный труд.

5.2.5. Устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками.

5.2.6. направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости.

5.2.7. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

5.2.8. требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2.9. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

5.2.10. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

5.3. Работодатель обязан:

5.3.1. Соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.3.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.3.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.

Выдавать заработную плату два раза в месяц: 7 и 22 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня. При выплате заработной платы 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.

5.3.4. Устанавливать режимы рабочего времени и отдыха Работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

5.3.5. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

5.3.6. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.7. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.3.8. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.

5.3.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и в других случаях, установленных ТК РФ, иными законами и правовыми актами РФ.

5.3.10. Обеспечивать расследование и учет в установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ

порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3.11. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.3.12. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

5.3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.3.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.3.15. Предоставлять Работникам соответствующие льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя.

5.3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

5.4. Ответственность Работодателя

5.4.1. Работодатель возмещает Работнику причиненный ему ущерб, обязанность возмещения которого предусмотрена законодательством РФ, договорами, соглашениями и другими нормативными актами. В случае причинения ущерба имуществу Работника Работодателем, Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.4.2. Работодатель в случаях, установленных законодательством РФ, возмещает Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время- время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Центра не может превышать 40 часов в неделю.

В связи с производственной необходимостью в Центре может быть установлена работа в ночное время. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22.00 до 06.00) уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а так же на сменных работах.

6.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника трудовым договором и настоящими Правилами. Привлечение к сверхурочной работе допускается Работодателем с письменного согласия Работника и по согласованию с выборным органом профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.4. На предприятии применяются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- ненормированный рабочий день,
- сменная работа;

6.5. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с выходными днями в субботу и воскресенье. Для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для работников, работающих на условиях совместительства, продолжительность работы не может превышать 20 часов в неделю.

Начало рабочего дня - 8-45, окончание рабочего дня - 17-30 (для льготных категорий работников 16-30). В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13-00 до 13-45 часов.

6.6. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается определенным должностям согласно коллективного договора, в соответствии с которым Работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.6. Сменная работа- это работа в две, три или четыре смены- вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе время начала и окончания смены, период предоставления и длительность обеденного перерыва, выходные дни устанавливаются графиком сменности, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Для работников столовой, газовой котельной, постовых медсестер, водителей автобуса, горничных, воспитателей, вожатых, инструктора по физической культуре, инструктора - методиста по физической культуре, педагога- организатора, руководителя кружка, аккомпаниатора и педагога- психолога установлен сменный режим работы при соблюдении нормальной продолжительности рабочего времени.

6.7. В случае производственной необходимости допускается изменение графиков сменности на протяжении учетного периода с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.8. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, кварта и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Список должностей (профессий) Работников, которым может быть установлена работа по графику сменности с суммированным учетом рабочего времени, утверждается приказом директора.

6.9. Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутках, неделе, месяце от той, которая установлена для данной категории Работников. При этом переработка в одни дни (недели, месяц) погашается недоработкой в другие дни (недели, месяц) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для установленного учетного периода.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется, исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

6.11. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени, времени, начала и окончания рабочего дня, времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п. к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.24. Работник, который не может выйти на работу по каким-либо причинам (листок нетрудоспособности, семейные обстоятельства и т.д.) обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя не позднее первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня (смены), а руководитель сообщить об этом в отдел кадров.

В первый день выхода на работу Работник обязан преоставить в отдел кадров оправдательные документы своего отсутствия на работе.

6.25. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Для работников, работающих посменно продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть более 42 часов, и может быть сокращена до 24 часов, но за учетный период продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов (приказ Минсвязи России от 08.09.2003 № 112).

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.6. Перечень нерабочих праздничных дней устанавливается ТК РФ, а так же местными законами субъекта РФ.

7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с профсоюзным комитетом в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных структурных подразделений и оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ТК РФ.

7.10. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ

7.11. Работодатель представляет работникам Центра следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами и условиями коллективного договора.

- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению; продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.12. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работодателя и Работников, на основании письменных заявлений работников. Все работники Центра обязаны ознакомиться под роспись с графиком отпусков, который составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.13. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

7.14. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная работником, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. 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.

7.16. 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).

7.17. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.19. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.20. Работодатель обязан 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

8.1. Служебной командировкой признается поездка Работника по распоряжению директора Центра на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества предоставления социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску почета;
- иные виды.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

9.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным законодательством, настоящими Правилами и иными внутренними документами Работодателя, трудовым договором.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных ТК РФ.

10.3. В случае совершения Работником действий, которые могут быть квалифицированы в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами, условиями трудового договора как дисциплинарный проступок, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

10.6. 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.

10.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая работа и поведение работника;

- отношение работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору. При выборе дисциплинарного взыскания для социальных работников также учитывается мнение руководителя структурного подразделения.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (или уполномоченное им должностное лицо) должен затребовать от Работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение Работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Центра и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись, работодатель составляет соответствующий акт.

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

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Центром, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работников.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для Сторон.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.