

СОГЛАСОВАНО

Представитель коллектива

Иванов
« 23 » *января* 2015 г.
И.Г. Стабровская
М.П.
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Новоскольнического района»

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Новоскольнического района»

С.И. Ефименко
« 23 » *января* 2015 г.
С.И. Ефименко
М.П.
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Новоскольнического района»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Новоскольнического района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Обязанность каждого трудящегося - добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания Новоскольнического района» (далее - Центр) регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными и областными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Центра.

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Центра.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Центра и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При приеме на работу в Центр гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство налогового органа (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по внешнему совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (для социальных работников, социальных работников (участковых) и работников службы социальной реабилитации несовершеннолетних), медицинскую справку с заключением врачебной комиссии о допуске к управлению транспортным средством (для водителей);
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора (контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора Центра и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей

филиалов или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора (контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры (контракты) с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.7. Если заключается срочный трудовой договор (контракт), то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре (контракте) условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор (контракт) заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора (контракта) работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора (контракта).

2.9. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (контрактом). Если в трудовом договоре (контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (контракт).

2.11. На основании заключенного трудового договора (контракта) издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта)) специалист по кадрам знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и должностной инструкцией, при ее наличии.

2.13. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (контракту), а также приказом о переводе.

2.15. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (контракта).

2.16. Прекращение трудового договора (контракта) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.17. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.19. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора (контракта) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.20. 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.

2.21. В день прекращения трудового договора (контракта) работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

2.22. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.23. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

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

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.10. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.6. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.13. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом — по телефону, электронной почте или иным способом.

3.2.14. Согласовывать с непосредственным руководителем день (дни) прохождения диспансеризации, которая предусмотрена законом. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок — не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

3.2.15. Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества — паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) — паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак — свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака — свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка — свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания — подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета — военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (контрактом) и (или) должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный, многoletний и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у

работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором (контрактом).

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- 4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 4.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 4.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

- 5.1. Выплата заработной платы производится в соответствии с действующим штатным расписанием и действующими нормативными актами.
- 5.2. Сроки выплаты заработной платы – до 15 и до 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.4. При прекращении трудового договора (контракта) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. В соответствии с действующим законодательством работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Медицинской сестре устанавливается 39-часовая рабочая неделя.
- 6.2. В понедельник, вторник, среду, четверг время начала работы - 8 часов 48 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут, в пятницу время начала работы - 8 часов 48 минут, время окончания работы - 17 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 до

14.00 часов. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на 1 час.

6.4. Работники, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель», «Повар» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора Центра, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день воспитателя, младшего воспитателя, повара может быть разделен на две части с учетом специфики работы службы социальной реабилитации несовершеннолетних. В случае изменения графика работы работники, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель», «Повар» должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку. Изменение графика работы и временная замена одного воспитателя другим без разрешения заместителя директора службы социальной реабилитации несовершеннолетних не допускается.

6.5. Директор учреждения вправе вводить для работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса РФ), при использовании которого в качестве учетного периода установлен год для работников, выполняющих обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель» и «Повар», с учетом специфики работы службы социальной реабилитации несовершеннолетних.

6.6. Работа в ночное время суток работников, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель», осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора Центра. За работу в ночное время суток воспитателям и младшим воспитателям производится доплата в соответствии с действующим законодательством. Работникам работающим в ночное время суток запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо об этом известить заместителя директора Центра, который организует работу по его замене.

6.7. В учреждении ведется табельный учет рабочего времени.

6.8. Работа не производится в нерабочие, праздничные дни, определенные статьей 112 Трудового Кодекса РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представителя рабочего коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитывается производственная необходимость и пожелания работников.

6.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

1) работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

2) инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

6.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.15. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

В работе к работникам Центра применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой.

г) другие виды поощрения, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

7.2. Сведения о поощрении в случаях, установленных трудовым законодательством, вносятся в трудовую книжку работника, если он не перешел на электронные сведения.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарных взысканий в соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Порядок и сроки наложения дисциплинарных взысканий регулируются в соответствии со ст.193 ТК РФ. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем. До применения взысканий от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.

9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

9.1. Центр ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

9.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

9.3. Сведения о трудовой деятельности отчета ЕФС-1 передаются в СФР в следующие сроки:

- отчеты о приеме на работу, увольнении, приостановлении или возобновлении трудового договора, заключении или прекращении договора ГПХ – не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа либо даты заключения или прекращения договора ГПХ;
- отчеты о других кадровых событиях, например о переводе работника на другую работу передаются не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были кадровые изменения.

9.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работникам:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

9.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.