


МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
РТИЩЕВСКОГО РАЙОНА»

(ГАУ СО КЦСОН РТИЩЕВСКОГО РАЙОНА)

Председатель профсоюзного комитета
 Е.В. Романова

" " _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


" " _____ О.И. Гордина
2022 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

г. Ртищево, Саратовская область

2022

Содержание

Раздел 1. Общие Положения	3-4
Раздел 2. Порядок приема на работу.....	4-7
Раздел 3. Перевод на другую работу.....	7-8
Раздел 4. Порядок прекращения трудового договора.....	8-9
Раздел 5. Основные права и обязанности Работодателя.....	9-11
Раздел 6. Основные права и обязанности Работников.....	11-12
Раздел 7. Рабочее время и время отдыха.....	13-15
Раздел 8. Оплата труда. Гарантии и компенсации.....	15-18
Раздел 9. Поощрения за труд.....	18
Раздел 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	18-20
Раздел 11. Техника безопасности и производственная санитария.....	20-21
Раздел 12. Гарантии Работнику при временной трудоспособности.....	21-22
Раздел 13. Социальное страхование.....	22
Раздел 14. Заключительное положение.....	22

Раздел 1. Общие Положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района» (далее - ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами, законами Саратовской области.

1.2. В Правилах используются следующие понятия:

«**Работодатель**» - юридическое лицо (ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района), вступившее в трудовые отношения с работником.

«**Работник**» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

«**Трудовые отношения**» - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

«**Трудовая функция**» - это работа по определенной должности, специальности, профессии с указанием квалификации либо другая, обусловленная соглашением сторон определенная работа, носящая регулярный характер.

«**Трудовой договор**» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию.

«**Сведения о трудовой деятельности**» - информация в электронном виде о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

«**Дисциплина труда**» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

«**Предпенсионный возраст**» - устанавливаемый государством или условно выделяемый возраст на несколько лет ниже пенсионного возраста. Устанавливается за пять лет до назначения пенсии по старости, по достижении

определённого возраста или по выслуге лет.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района.

1.4. Правила ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района - не отдельный документ учреждения, а приложение к коллективному договору. Изменения и дополнения в Правила, производятся в порядке, который предусмотрен для коллективного договора.

1.5. Правила признаются утратившими силу по истечению срока действия коллективного договора.

1.6. Инициаторами внесения изменений в Правила являются директор Учреждения и представители трудового коллектива.

Раздел 2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.

2.3. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- профессиональные стандарты;
- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.4. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, 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;

- 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;

- справку – заключение предварительного медицинского осмотра.

2.6. При приеме на работу водителя автомобиля, кроме документов, указанных в пункте 2.5. Работник обязан предъявить водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории, которое подтверждает его профессиональную подготовку, а также справку о результатах обязательного психиатрического освидетельствования.

2.6. Для оформления кадровых документов и предъявлении налоговых льгот работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующие документы:

- справку по форме 2 –НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района.

2.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению руководителя ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор с ним оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе в установленном порядке.

2.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.10. На всех работников, проработавших в ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района свыше пяти дней, по желанию работника могут оформляться трудовые книжки. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа.

Трудовые книжки хранятся в кадровой службе ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст. 66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.12. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3-х месяцев в соответствии с законодательством. Для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.13. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, работник подлежит увольнению как не выдержавший испытательного срока. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.15. 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 соответствующего руководителя в письменной форме за три дня.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под-подпись с Правилами, профессиональным стандартом, должностной инструкцией, с коллективным договором, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.17. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора - дополнительным соглашением.

Раздел 3. Перевод на другую работу

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

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

3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам

экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. 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.

3.6. Не требуется согласия работника перемещение его у того же работодателя 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.

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

Раздел 4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.5. 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. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.6. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.7. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.8. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

4.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора 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. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения.

4.10. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

Раздел 5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Раздел 6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и профессиональным стандартом.

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. При нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье:

- продолжительность рабочей недели – 40 часов;

с понедельника по четверг:

- продолжительность ежедневной работы составляет – 8 часов 12 минут;

- время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут;

в пятницу:

продолжительность ежедневной работы составляет – 7 часов 12 минут;

- время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48 продолжительностью 48 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2. Сторожакам (вахтерам) охраняемого учреждения, расположенного по адресу: Саратовская область, г.Ртищево, ул.Мясокомбинат, д.1«А» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- начало работы – 19.00, окончание работы – 7.00 следующих суток;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут в период с 23.30 до 00.00;
- начало работы - 07.00, окончание работы - 19.00(выходной и праздничный день);

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут в период с 13.00 до 13.30.

Сторожакам (вахтерам) охраняемого учреждения, расположенного по адресу: Саратовская область, г.Ртищево, ул.Электровозная, д.6 «А» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому одни рабочие сутки чередуются с тремя выходными сутками:

- начало работы - 8.00, окончание работы - 8.00 следующих суток;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут в период с 14.00 до 14.30, с 20.30 до 21.00.

7.3.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16-ти лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников от 16-ти до 18-ти лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II групп - не более 35 часов в неделю /ст. 92 ТК РФ/;

- для социальных работников - женщин, работающих на селе - не более 36 часов в неделю /ст. 263.1 ТК РФ/

7.4. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

7.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска (ежегодные оплачиваемые, без сохранения заработной платы и

т.д.).

7.7.Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

7.8.Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами Саратовской области.

7.9 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника.

7.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормативном ходе работы ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района или его структурного подразделения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.13. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить руководителя о своей болезни до окончания отпуска.

7.15. 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 сторон.

7.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8. Оплата труда. Гарантии и компенсации

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется Положением об оплате труда работников ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района и конкретизируется в трудовом договоре.

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

8.4. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию и прописывается в трудовом договоре.

8.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

8.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в

возрасте до 18 лет.

8.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.8. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть - 22 числа текущего (расчетного) месяца производится оплата за фактически отработанное время в первой половине месяца, 7 числа следующего за расчетным месяца - производится полный расчет с Работником по итогам отработанного месяца.

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

8.10. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.11. В случаях производственной необходимости, производится отзыв работника из очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно мотивированной служебной записке непосредственного руководителя. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора учреждения, либо лицом, его замещающим. Отзыв из отпуска возможен только с личного согласия работника, изложенного в письменной форме. В приказе об отзыве указывается число неиспользованных дней отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией категорически запрещается.

8.12. Начисление пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком производится в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется работодателем в ближайший после начислений пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

8.13. При выплате заработной платы работодатель извещает работника в письменной форме посредством предоставления расчетных листов на бумажном носителе или документ о начисленной оплате рассылается на электронную почту каждого сотрудника. Расчетный лист должен содержать следующую информацию:

- о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.14. Заработная плата выплачивается на расчетный счет, указанный работником в личном заявлении.

8.15. Работодатель перечисляет налоги с заработной платы работника в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.16. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.17. При совмещении работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

8.18. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Основанием для оплаты является приказ директора учреждения и табель учета рабочего времени.

8.19. За работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ производится доплата в размере 50% от должностного оклада (тарифной ставки), за фактически отработанное время. Количество часов, отработанных в ночное время, фиксируется в таблице учета рабочего времени.

8.20. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а

в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

8.21. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

8.22. За работником сохраняется средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров.

8.23. За работником сохраняется средний заработок при прохождении диспансеризации

8.24. За работником сохраняется средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

Раздел 9. Поощрения за труд

9.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- другие поощрения, установленные нормативными актами Саратовской области.

Поощрения объявляются в приказе директора учреждения доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством.

Решение о поощрении принимаются руководителем ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения.

Раздел 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не могут быть применены позднее шести месяцев со дня его совершения.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

10.8. Руководитель по своей инициативе или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника досрочно до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

10.9. Кроме дисциплинарных мер воздействия в отношении работника, допустившего должностной проступок, могут быть применены в установленном порядке иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством (например, временное отстранение от исполнения должностных обязанностей).

10.10. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):
 появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный (при поступлении на работу) или периодический медицинский осмотр;
 при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,

предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

10.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Саратовской области.

10.12. Порядок проведения служебных расследований, применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется с законодательством Российской Федерации.

Раздел 11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и подзаконными актами.

Запрещается курить на рабочих местах, помещениях и территории учреждения;

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо сообщать заведующему хозяйством, вышестоящему руководству.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действий трудового договора, каждый работник должен перед увольнением вернуть материальные ценности, инструменты, всю документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для хранения.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательством. Оно требует от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.2. Администрация учреждения обязана в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение периодических медицинских осмотров.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований, администрация учреждения не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

11.3. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующие деятельности профсоюзов или представителей иных контрольных органов, привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.

Раздел 12. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

12.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (Лист нетрудоспособности).

Пособие по временной нетрудоспособности - это выплата, предоставляемая застрахованным лицам в целях частичной компенсации утраченного трудового дохода в случаях, когда выполнение работ или иной деятельности невозможно в связи с краткосрочным ухудшением состояния здоровья.

12.2. Обеспечение застрахованных лиц пособием по временной нетрудоспособности осуществляется в случаях:

- 1) утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения;
- 2) необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;
- 3) карантина застрахованного лица, а также карантина ребенка в возрасте до семи лет, посещающего дошкольную образовательную организацию, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;
- 4) осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;

5) долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории РФ, непосредственно после оказания медицинской помощи в стационарных условиях.

12.3. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- Работникам, имеющим общий трудовой стаж 8 и более лет;
- Работникам, имеющим на иждивении трех и более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

В размере 80 процентов заработка - Работникам, имеющим общий трудовой стаж от 5 до 8 лет.

В размере 60 процентов заработка - Работникам, имеющим общий трудовой стаж до 5 лет.

Раздел 13. Социальное страхование

13.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.

13.2. На период действия настоящих Правил на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами работодателя и настоящими Правилами.

13.3. Работники, трудовые действия которых связаны с выполнением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, имеют право на льготное пенсионное обеспечение, на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Раздел 14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют в период действия коллективного договора.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утверждаю
Руководитель структурного
подразделения

Ф.И.О. _____
" ____ " _____ 20__ г.

План работы сотрудника
на время испытательного срока
ФИО _____

Подразделение, должность _____

Дата приема на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

№	Наименование работ	Планируемый результат	Планируемый срок исполнения	Дата выполнения работы	Примечания

С планом работы ознакомлен(а): _____
подпись _____ расшифровка подписи

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Важно узнать Ваше мнение относительно качеств и навыков, которые проявил
ф.и.о. _____ в период испытательного срока.

Показатель				
	плохо	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
Качество работы				
	Комментарий:			
Знания, умения и навыки по профилю должности				
	Комментарий:			
Отношение к работе (работоспособность, ответственность)				
	Комментарий:			
Инициативность, творческие способности				
	Комментарий:			
Дисциплинированность, управляемость				
	Комментарий:			
Отношения в коллективе				
	Комментарий:			

**ОЦЕНКА РАБОТНИКА
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

Ф.И.О. работника: _____
 Должность: _____
 Подразделение: _____
 Дата приема на работу: _____ Испытательный срок _____ месяца
 Оценка работника за период с _____ по _____

№	Области знаний, отражающие квалификацию, в соответствии с требованиями предполагаемой должности	Оценка кандидата		
		низкий уровень б	средний уровень	высокий уровень
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
ЗНАНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Рекомендация :

1. Считать прошедшим испытательный срок.
2. Уволить как не прошедшего испытательный срок, искать замену.
3. Приступить к поиску замены в связи с предполагаемым увольнением.
Срок увольнения с _____
4. Другое _____

 Ф.И.О. специалиста, проводящего оценку знаний

 Подпись

