

УЧТЕНО МНЕНИЕ:

Председатель представительного
органа работников ОГБУСО
«КЦСОН Боханского района»

ЗВКол - Н.В. Карих

« 28 » декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУСО «КЦСОН
Боханского района»

Л.А. Юрова Л.А. Юрова

приказ №147 от «28» декабря 2017г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Боханского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Боханского района» (ОГБУСО «КЦСОН Боханского района», далее КЦСОН, Учреждение) направлены на регулирование трудовых отношений у данного работодателя (КЦСОН в лице директора), установление трудового распорядка в учреждении, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем: созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

2

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместитель директора по социальной работе, главный бухгалтер, заведующие отделениями.

1.4. Основой для разработки настоящих Правил внутреннего трудового распорядка являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, а также нормативно- правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Устав учреждения, Коллективный договор ОГБУСО «КЦСОН Боханского района», другие локальные акты Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении работников.

1.6. Вопросы должностных обязанностей, прав и ответственности каждого работника определяются должностными инструкциями, Положениями, Порядками, настоящими Правилами, действующими в КЦСОН.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.8. Условия договора о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации (диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке);
- иные дополнительные документы, предусмотренные законодательством (ст.65 ТК РФ).

2.3. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя (директора КЦСОН), изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 62 ТК РФ)

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (директором КЦСОН и работником). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ (для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы; на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы; с лицами, работающими по совместительству; с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера, с заместителями руководителя и главного бухгалтера и др.).

2.9. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок. В случае изменения существенных условий труда вносят дополнения в трудовой договор путем подписания дополнительного соглашения.

2.10. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.12. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 74 ТК РФ).

2.13. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителя, заведующих отделениями КЦСОН - не более шести месяцев, если иное не установлено законодательством).

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится директором (по ст.71 ТК РФ) без учета мнения трудового коллектива.

2.14. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадрам обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором, Положением об оплате труда, другими необходимыми локальными актами;
- а также направить работника к специалисту по охране труда, который обязан провести с ним вводный инструктаж по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.15. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16. На каждого работника ведётся личное дело, личная карточка работника (Форма Т-2). В личное дело включаются: автобиография, заявление о приёме на работу, трудовой договор, должностная инструкция, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу и др., дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.17. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.18. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников КЦСОН, в соответствии с нормами трудового законодательства.

2.19. Перевод работника на другую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения возможно только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены законодательством о труде.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора КЦСОН.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения специалист по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.23. В случае, если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (часть 3 статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Основные права и обязанности работников ОГБУСО «КЦСОН Боханского района»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и других дополнительных отпусков в соответствии с трудовым законодательством;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными актами Учреждения, соглашением сторон трудового договора.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу все необходимые документы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, порученную работу;

- улучшать качество работы, повышать свой профессиональный уровень квалификации;
- соблюдать Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила поведения работников Учреждения, выполнять приказы, положения, инструкции, другие локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять приказы директора, непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Учреждения;
- незамедлительно сообщать директору (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников Учреждения, обеспечить конфиденциальность персональных данных работников, получателей услуг;
- своевременно(трехдневный срок) представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- посещать общие и иные собрания трудового коллектива, другие мероприятия для работников (инструктажи, собеседования, консультации, культурно-массовые и пр.), в т.ч. за рамками основного рабочего времени;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Учреждения, соглашением сторон трудового договора.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется трудовым договором, должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить на территории Учреждения;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем и директором Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель (ОГБУСО «КЦСОН Боханского района») в лице директора, осуществляющего непосредственное управление Учреждением, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других действующих в Учреждении нормативных актов;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном законодательством РФ;
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- применять к работнику меры дисциплинарного взыскания, привлекать к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права обязательные для работников;
- взыскивать денежные средства, в установленном законодательством РФ порядке, с работников Учреждения за ущерб, причиненный учреждению;

Действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения или соглашением сторон трудового договора могут быть установлены иные права Учреждения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, Устав, условия Коллективного договора и трудовых договоров, локальные нормативные акты Учреждения, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- предоставить работнику работу, соответствующую его квалификации и должности;
- организовать труд работников, закрепив за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, документацией и др.;
- выплачивать в срок и в полном размере заработную плату с ежемесячной выдачей на руки расчетных листков;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

Коллективным договором, другими локальными актами Учреждения, трудовыми договорами.

4.3. Администрация КЦСОН исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива, представительного органа работников Учреждения.

5. Рабочее время, оплата труда

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 36 часам в неделю для женщин (как работающим в сельской местности) и 40 часам в неделю для мужчин, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Время работы устанавливается:

начало работы – 9 часов 00 минут;

окончание работы – 17 часов 12 минут для женщин,
18 часов 00 минут для мужчин.

Перерыв на обед устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (в рабочее время не включается).

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда работников ОГБУСО «КЦСОН Боханского района».

5.4. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с Коллективным договором.

5.5. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. В хозяйственном отделе предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для сторожей. Графики сменности утверждаются директором Учреждения по согласованию с начальником отдела.

5.7. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным календарному году.

5.8. Компенсация работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.9. В Учреждении допускается работа на условиях внешнего и (или) внутреннего совместительства.

5.10. 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 плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

5.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении 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).

5.12. Учет рабочего времени ведется заведующими отделениями (начальником хозяйственного отдела) - на всех состоящих у них в штате работников и специалистом по кадрам Учреждения - на работников административно-управленческого персонала. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию 2 раза в месяц: на 15-е и последнее число месяца включительно.

5.13. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные действующим законодательством.

В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

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

5.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

5.16. День социального работника – 8 июня является профессиональным праздником.

5.17. В случае необходимости, в КЦСОН по приказу директора, может быть организовано дежурство, когда работник не выполняет свою должностную функцию, а находится на работе для оперативного решения неотложных вопросов.

Дежурство может быть организовано в выходные и праздничные дни. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может

превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Компенсируется дежурство предоставлением другого дня отдыха.

5.18. Порядок и условия оплаты труда работников КЦСОН, иные условия, связанные с оплатой труда предусмотрены действующими в Учреждении Положением об оплате труда и Коллективным договором.

5.19. Заработная плата работника учреждения состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

5.20. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

5.21. Заработная плата выплачивается работникам 20 и 05 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счет банковской карты согласно их заявления. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. 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.

5.22. В бухгалтерии работнику выдается расчетный лист, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.23. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Отпуска

6.1. Работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска работников КЦСОН предусмотрены действующим в учреждении Коллективным договором.

Работнику устанавливается за работу в особых климатических условиях дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, за работу в режиме ненормированного рабочего дня не менее 3 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с директором учреждения.

6.4. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному непосредственным руководителем, директором и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

Предоставление отпусков оформляется приказом директора.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная 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.

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.8. 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.

6.9. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в связи со свадьбой самого работника - 5 дней;
- д) в связи со свадьбой детей - 3 дня;
- е) смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 5 дней;
- ж) рождением ребенка (отцу) - 5 дней;

6.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.11. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. В Учреждении применяются следующие виды поощрений (наград) работников за добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в труде, за выполнение важных, срочных работ, заданий и другие достижения, а так же за многолетний добросовестный труд :

7.1.1.объявление благодарности, выдача премии;

7.1.2.ведомственные:

-Благодарность Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области,

-Почетная грамота Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

7.1.3. награды органов местного самоуправления и органов власти:

- Почетная грамота мэра МО «Боханский район»,

- Почетная грамота главы п. Бохан,

- Благодарность Губернатора Иркутской области,

- Почетная грамота Губернатора Иркутской области.

7.2. Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается: Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Постановлениями мэра МО «Боханский район», главы п. Бохан, Постановлениями губернатора Иркутской области, соответствующими Положениями.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники могут быть представлены к награждению государственными

орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

7.4. Запись о поощрениях и награждениях работника заносится в его трудовую книжку и доводится до сведения коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписания приказа составляется соответствующий акт.

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

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

8.10. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством РФ.

9. Материальная ответственность Работника и Учреждения.

9.1. Материальная ответственность сторон трудового договора (Работник или Учреждение) выражается в возложении законом на каждую

сторону обязанности возместить ущерб, причиненный другой стороне неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей, вытекающих из трудового договора.

Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Материальная ответственность сторон может конкретизироваться трудовым договором (дополнительным соглашением) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, который нанесен ею другой стороне в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством (ч. 1 ст. 233 ТК РФ).

9.3. Материальная ответственность Работодателя перед Работником регулируется гл. 38 Трудового кодекса РФ.

Материальная ответственность Работодателя перед Работником наступает в случаях (ст. ст. 234 - 237 ТК РФ):

- незаконного лишения работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу работника;
- нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- причинения работнику морального вреда.

9.4. Вред, причиненный здоровью или жизни работника при исполнении трудовых обязанностей, возмещается путем предоставления обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев и профессиональных заболеваний за счет средств Фонда социального страхования РФ.

9.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Учреждению (Работодателю), так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения (Работодателя) или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем директора, главным бухгалтером учреждения.

9.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Трудовые споры

10.1. Трудовой спор - это разногласия между работодателем (или его представителями) и работником (работниками) по вопросам регулирования трудовых отношений.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора между работником и работодателем установлен гл. 60 ТК РФ. А порядок разрешения коллективных трудовых споров предусмотрен гл. 61 ТК РФ и носит название «примирительные процедуры».

10.4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

10.5. Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые

споры:
 об отказе в приеме на работу;
 лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

10.6. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

10.7. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

10.8. В соответствии со ст. 398 ТК РФ коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая зарплату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

10.9. Коллективные трудовые споры рассматриваются примирительной комиссией, которая формируется в соответствии со ст. 402 ТК РФ, с участием посредника или трудовым арбитражем. Также имеется возможность обратиться непосредственно и в суд.

10.10. Порядок рассмотрения коллективных споров описан в ст. 402 - 404 ТК РФ. Чтобы спор был признан руководством и представителями работодателя, работники должны направить им письменные требования.

В течение 3-х дней после получения такого требования работодатель должен сформировать примирительную комиссию, которая будет состоять из равного количества представителей от работников и работодателя.

Если стороны в ходе переговоров с участием посредника достигнут соглашения, то следующей стадии не будет. Если же соглашение не будет достигнуто, то дальше спор будет рассматриваться уже в арбитраже.

10.11. Решение суда, трудовой комиссии или трудовой инспекции

обязательно для исполнения работодателем.

10.12. Соглашения, достигнутые сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, в том числе соглашение об урегулировании коллективного трудового спора, оформляются в письменной форме и имеют для сторон коллективного трудового спора обязательную силу. Контроль за их выполнением осуществляется сторонами коллективного трудового спора.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором учреждения и действуют до их отмены или принятия новых.

11.2. В настоящие Правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к ним.

11.3.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

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

Пропито и пронумеровано

на 14 Федеральных листках

Директор

И.А.Юрова
И.А.Юрова

