

**Государственное бюджетное стационарное учреждение социального
обслуживания системы социальной защиты населения
«Томаровский дом социального обслуживания»**

СОГЛАСОВАНЫ

*Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУСОССЗН «Томаровский
дом социального обслуживания»*



Тищенко Н.А.
ФИО

УТВЕРЖДЕНЫ

*Директор ГБУСОССЗН
«Томаровский
дом социального обслуживания»*



Питимко Д.А.
подпись
ФИО

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания системы социальной защиты населения
«Томаровский дом социального обслуживания»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» (далее по тексту учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Трудовой распорядок в учреждении регулируется действующим трудовым законодательством, Единым тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями, положениями, приказами и распоряжениями Работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышению качества работ, повышению производительности труда и эффективности производства, внимательному отношению к нуждам и запросам работников.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка охватывают основные положения в деятельности учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. До момента заключения трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с настоящими правилами.

2.2. На основании ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (кроме случая, 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если работник в течение 2-х лет, предшествующих заключению трудового договора с работодателем, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он должен сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР).

2.3. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе. При этом:

- если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым без испытания;
- в период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов;
- срок испытания не может превышать 3-х месяцев. При заключении срочного трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель;
- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают работник и работодатель. Один экземпляр остается у работника, другой у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. При этом:

- если трудовой договор не оформлен письменно, то он считается заключенным в случае, когда работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. В такой ситуации работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме в течение 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе;

- фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного представителя) запрещается.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя. При этом:

- работник обязан приступить к исполнению служебных обязанностей с даты, определенной трудовым договором. Если в трудовом договоре дата начала работы не определена, 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.

2.6. После заключения трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Работника знакомят с приказом под роспись в 3-х дневный срок с даты фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки каждого работника, проработавшего свыше 5-ти дней в учреждении, если эта работа является для

работников основной (кроме случаев, когда сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде на основании ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.19 № 439-ФЗ).

2.8. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ.

2.9. В соответствии со ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- окончание срока трудового договора (кроме случая, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни работник, ни работодатель не потребовали их прекращения);
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод на работу к другому работодателю по просьбе или с согласия работника, либо переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения, либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в связи с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, если такое нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работника под роспись знакомят с приказом. Если ознакомление невозможно, либо работник от него отказывается, работодатель делает соответствующую запись на приказе.

В случае, когда увольнение является дисциплинарным взысканием, приказ об увольнении объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней (время отсутствия на рабочем месте не учитывается). В случае отказа работника от ознакомления под роспись, на приказе ставится соответствующая отметка и составляется соответствующий акт.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии), либо предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые заключил трудовой договор после 31 декабря 2020 года). При этом:

- сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работник подает заявление в письменной форме или направляет по электронной почте в порядке, предусмотренном положением о документообороте ГБУ СОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания»;

- в случае, когда выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно по причине отсутствия работника или его отказа от получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, либо высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе;

- если работник не получил трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее на основании письменного обращения работника в течение 3-х рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения;

- если работник не получил сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель предоставляет их на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи — не позднее 3-х рабочих дней со дня такого обращения. (направленного в письменной форме или по электронной почте в порядке, предусмотренном положением о документообороте ГБУ СОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания»);

- трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования, либо в течение 50-ти лет (трудовые книжки, оформленные до 2003 года — в течение 75-ти лет), в соответствии с п. 449 перечня типовых управленческих архивных документов, утв. приказом Росархива от 20.12.19 № 236.

2.12. В день увольнения работодатель выплачивает работнику все суммы, причитающиеся работнику и не оспариваемые работодателем. Если в день увольнения работник отсутствовал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.13. Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все документы, переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции и образовавшиеся при исполнении трудовой функции, а также оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

2.14. Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника от оформления обходного листа не является препятствием для увольнения. Однако, в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.15. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах СФР, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР».

2.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах, предоставленных Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- организовывать условия труда в соответствии с Уставом учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации,

имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять воспитательскую работу, направления на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда: дополнительные отпуска и т.д.;
- обеспечивать спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников учреждения, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- обеспечивать работникам оплату за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;
- 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 Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и 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 нормативной 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 в предусмотренных Трудовым кодексом, 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, правильно использовать время на отдых и прием пищи;
 - выполнять установленные нормы труда, производительность труда, качественно обслуживать получателей социальных услуг;
 - соблюдать правила, нормы и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах, мастерских, на всей территории учреждения, соблюдать правила санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, топливо и другие материальные ресурсы;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - не допускать появления на работе или территории учреждения в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков на работе;
 - соблюдать требования санитарно-эпидемиологического надзора, не допускать на производственные участки (отделения, столовая) посторонних лиц;
- всегда быть внимательными к получателям социальных услуг, вежливыми и корректными с коллегами и получателями социальных услуг и их родственниками.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиком сменности, с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течении года. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.

В выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших текущих неотложных вопросов с компенсацией согласно законодательству. К дежурству могут привлекаться только служащие и рабочие по списку, согласованному с

профкомом. Накануне праздничных дней продолжительность работы при 5 – дневной рабочей неделе сокращается на один час (ст.95 ТК РФ).

Согласно ст.96 ТК РФ ночное время считается с 22-00 часов до 6-00 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. (ст. 108 ТК РФ). В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье), с 40-часовой недельной нормой:

Начало работы: 08час 00 мин

Обед: с 12час 00 мин до 13час 00мин.

Окончание работы: 17час 00мин.

Категории работников: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по финансово-экономической работе, юрисконсульт, экономист, экономист по финансовой работе, специалист по кадрам, специалист по закупкам, делопроизводитель, начальник

хозяйственного отдела, заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, агент по снабжению, подсобный рабочий, водитель автомобиля, столяр-плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории, специалист в области охраны труда, специалист по пожарной безопасности, заведующая прачечной, оператор стиральных машин, швея, шеф-повар, специалист по социальной работе, программный администратор, парикмахер, инструктор по трудовой терапии, библиотекарь, лифтер, психолог, культорганизатор, кастелянша.

-для работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями, с 36 часовой недельной нормой:

Начало работы: 8час 00 мин

Обед: с 12час 00мин до 13час 00мин.

Окончание работы: 16 час 12 мин.

Категории работников: врач-психиатр, врач-терапевт, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, санитарка-ванщица, санитарка – уборщица, сестра-хозяйка, помощник по уходу.

-для работников, работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:

Дневная смена:

Начало работы: 08 час 00 мин

Окончание работы: 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

Ночная смена:

Начало работы: 20 час 00 мин

Окончание работы: 08 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

Категории работников: медицинская сестра, санитарка палатная, санитар сопровождающий.

-для работников, работающих по графику сменности с 40 часовой рабочей нормой:

Начало работы: 06 час 30 мин

Окончание работы: 18 час 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

Категории работников: повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий.

5.3 Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.4. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.7. ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» относится к учреждению с непрерывным циклом работы, поэтому запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию профсоюзного комитета учреждения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5-ти дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни происходит с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (ежегодные оплачиваемые и ежегодные дополнительные отпуска), отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью и в порядке, установленным ст.128 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28-ти календарных дней или в рабочих днях. При этом:

- по соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней;

- ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.7. Согласно ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 г. №482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в ст. 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами. При этом количество дней дополнительного отпуска рассчитывают пропорционально времени, фактически отработанному во вредных условиях.

6.8. За длительный стаж работы в учреждении предоставляется дополнительный отпуск:

- более 10 лет – 1 день;
- более 15 лет – 3 дня;

6.9. Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ), а также в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 3 дня;
- б) со свадьбой детей - 3 дня;
- в) смертью близких родственников - 3 дня;
- г) с переездом на новое место жительства - 1 день;
- д) для сопровождения детей-учеников 1-4 классов в школу 1 сентября (или другой день начала учебного года -1 день;
- е) проводов детей в армию 3 дня;
- ё) при праздновании юбилейных дат 55,60,65,70,75 лет со дня рождения – 1 день;
- ж) при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 1 день;
- з) в связи с рождением ребенка (отцу) – 3 дня.

6.10. Стороны договорились в соответствии ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем и Постановления Белгородской области от 27.05.2005 года №111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансирующих за счет областного бюджета» установить и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день по следующим должностям:

- директор - согласно контракта;
- заместитель директора по общим вопросам – 6 календарных дней;
- заместитель директора по финансово-экономической работе – 6 календарных дней;
- начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дня;
- специалист по закупкам - 3 календарных дня;
- специалист по кадрам - 3 календарных дня;
- юрисконсульт - 3 календарных дня;
- экономист- 3 календарных дня;
- экономист по финансовой работе- 3 календарных дня;
- водитель автомобиля- 3 календарных дня.

6.11. 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.

6.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания», с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Порядок предоставления отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

6.14. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни происходит с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного. В данном вопросе Работодатель руководствуется постановлением Правительства РФ.

6.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. ОПЛАТА ТРУДА, ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ, ГАРАНТИЙНЫЕ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

7.1. Работодатель выплачивает ежемесячное содержание (зарботную плату) работникам в размерах, установленных действующим законодательством и другими нормативно-правовыми выплатами. Зарботная плата работникам выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. Зарботная плата подлежит индексации.

7.2. Работодатель при определении размера надбавок за особые условия работы работникам исходя из учета общего стажа, квалификации, отношения к исполнению должностных обязанностей, учитывая при этом мнение аттестационной комиссии. Премии по результатам работы выплачиваются в

соответствии с действующими нормативно - правовыми и локальными нормативными актами.

7.3. При наличии экономии средств фонда оплаты труда, согласно приказу директора Учреждения может выплачиваться премия, в размере до одного должностного оклада или в твердой сумме:

- в связи с юбилейными датами. Юбилейными датами следует считать 50, 55, 60 и далее каждые 5 лет;
- по случаю праздников Дня защитника Отечества, Международного женского дня, а также в связи с профессиональным праздником – днем социального работника 8 июня;
- работникам, награжденным грамотой Учреждения, Благодарственными письмами, Благодарностями, Почетными грамотами Учреждения, Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, Губернатора Белгородской области;
- по случаю торжественного события в личной жизни работника (выход на пенсию).

7.4. Работнику на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 4.3.5.2 настоящего Положения.

7.5. На основании письменного заявления работника и по решению директора Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда также может оказываться материальная помощь в связи с особенными жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более трех должностных окладов;
- в случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти, документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, - в размере не более трех должностных окладов;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника, при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более двух должностных окладов;
- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании

письменного заявления работника и медицинского заключения - в размере не более двух должностных окладов;

- в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более двух должностных окладов.

Размер материальной помощи устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом директора Учреждения.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.
- занесение на Доску почета.

При награждении Почетной грамотой учреждения работнику выплачивается единовременная премия. Размер премии устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом директора Учреждения, из фонда экономии заработной платы по учреждению.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

8.3. Работодатель проводит торжественное награждение победителей и призеров спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий организованных ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» почетными грамотами и дипломами.

8.4. Работодатель освещает спортивные соревнования и их победителей на официальном сайте ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания».

8.5. Работодатель осуществляет предоставление дополнительных (поощрительных) отпусков продолжительностью 2 календарных дня с сохранением среднего заработка победителям в спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях организованных ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания».

8.6. Работодатель осуществляет сохранение заработной платы за периоды участия в спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях, выделение собственного автотранспорта для перевозки участников мероприятий.

8.7. Работодатель организует лекции, тренинги по управлению стрессом, оборудует информационные стенды по вопросам сохранения здоровья и здорового образа жизни.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

9.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ об объявлении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

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

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

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.4. Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщить Работодателю.

10.5. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.7. Работники должны выполнять предписания руководящего персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал учреждения должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

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

10.9. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за счет учреждения предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10.10. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда в выполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10.11. Работодатель обязуется:

- Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.
- Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.
- Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.
- Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.
- Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при

выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

- Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.
- Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.
- Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.
- Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

10.12. Работники обязуются:

- Соблюдать требования пожарной безопасности.
- Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.
- При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.
- До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.
- Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.