

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза
трудового коллектива
ОГБУ «Поназыревский КЦСОН»
Д.С. Пессяникова
11.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОГБУ «Поназыревский КЦСОН»
А.А. Бусыгина
11.03.2022 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
областного государственного бюджетного учреждения «Поназыревский
комплексный центр социального обслуживания населения»

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового областного государственного бюджетного учреждения «Поназыревский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в областном государственном бюджетном учреждении «Поназыревский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение, Работодатель).

2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема и увольнения работников

3. Прием и увольнение работников Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иного законодательства, содержащего нормы трудового права.

4. При приеме на работу в Учреждение или при переводе, в установленном порядке работника на другую работу (должность) работодатель обязан:

1) ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями, условиями оплаты труда, нормативными правовыми актами в части, необходимой

для исполнения ими должностных обязанностей, а также с настоящими Правилами;

2) провести инструктажи по охране труда: вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по электробезопасности и пожарной безопасности;

3) ознакомить работника с обязанностями по сохранению конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и с ответственностью за их разглашение или передачу другим лицам.

5. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом Учреждения. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. С указанным приказом работники знакомятся под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) правку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

9. Работник вправе в период испытания расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

10. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

13. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня

фактического допущения работника к работе.

14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 9) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

16. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

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

18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с действующим

законодательством. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

20. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы работника.

21. В день увольнения работник должен возвратить работодателю удостоверение (социальный работник, специалист по социальной работе), выданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному работодателем лицу.

22. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

23. Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

III. Основные права и обязанности работодателя.

24. Работодатель в лице директора Учреждения имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3) поощрять работников за добросовестный труд;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) требовать от работников бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

25. Работодатель в лице директора Учреждения обязан:

1) предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

2) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, трудовые договоры, обеспечивать работникам организационно-технические условия, санитарно-гигиенические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности;

3) правильно организовывать труд работников, предоставив каждому работу по должности, специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором;

4) обеспечивать работников рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей;

5) обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, выплачивать заработную плату (денежное содержание) в размере, не ниже размера, предусмотренного трудовым договором. Установить сроки выплаты заработной платы: 6 и 21 числа каждого месяца;

6) способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

7) обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения;

8) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

9) не допускать к исполнению своих обязанностей работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, применять к ним соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству РФ;

10) объективно оценивать трудовой вклад работников и принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера областного государственного бюджетного учреждения «Поназыревский комплексный центр социального обслуживания населения»;

11) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени;

12) обеспечивать возможность для систематического повышения квалификации и уровня специальных знаний работников;

13) нести ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их на работе. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работников

26. Работники Учреждения имеют право:

1) на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

2) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными ФЗ;

3) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

6) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени или ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

8) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего подпункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого

возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

27. Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинации) против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха.

Дни отдыха предоставляются на основании письменного заявления работника. Выходной день предоставляется в день вакцинации (ревакцинации), совпадающий с рабочим днем, а также следующий за ним день, если он является рабочим для работника. Также работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, содержащую сведения о вакцинации или прививочный сертификат.

28. Работники Учреждения обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении и требования настоящих Правил, должностные инструкции, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать порядок работы со служебной информацией;
- 4) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- 5) обеспечивать защиту персональных данных получателей социальных услуг;
- 6) строго соблюдать утвержденные руководством учреждения правила пожарной безопасности, электробезопасности, инструкции по охране труда, гигиену труда на рабочем месте и на территории учреждения;
- 7) строго, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения работодателя и вышестоящего руководства;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для качественного исполнения своих должностных обязанностей;

9) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать конфиденциальные сведения, а также иные сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

10) предъявлять при поступлении на работу в Учреждение документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

11) вести себя достойно, соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, быть внимательными и вежливыми с получателями социальных услуг Учреждения и членами трудового коллектива;

12) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехнике, оборудованию Учреждения.

13) сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором Учреждения и подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения.

V. Рабочее время и время отдыха работников.

29. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

30. Для работников Учреждения (кроме указанных в п. 32, и п. 33. настоящих Правил) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

31. Рабочее время для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени распределяется следующим образом:

с понедельника по пятницу:

- начало рабочего дня - 08 час. 00 мин.;

- окончание рабочего дня - 17 час. 00 мин.

В период с 12.00 до 13.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (п.1 ст.108 ТК РФ).

32. Сокращенная продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда устанавливается:

- 7,8 часа при недельной норме 39 часов для медицинских сестер (ТК РФ, статья № 350), сестры-хозяйки (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 №101 р.V.VI в ред. от 24.12.2014 г.)

- 7,2 часа при недельной норме 36 часов для женщин, работающих на селе (постановление от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин на селе»)

33. Режим рабочего времени для сторожей:

1. административного здания:

- понедельник - пятница - с 17 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.
- суббота, воскресенье - с 08 час. 00 мин до 08 час. 00 мин.

перерыв для отдыха и питания:

- понедельник - пятница - с 21 час. 00 мин. до 21 час. 30 мин
- суббота, воскресенье - с 12.00 до 12.30, с 18.00 до 18.30

2. здания отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

- понедельник - пятница - с 17 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.
- суббота, воскресенье - с 08 час. 00 мин до 20 час. 00 мин.
с 20 час. 00 мин до 08 час. 00 мин.

В связи с тем, что работа сторожей Центра является работой, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, то прием пищи и отдых для сторожей организуется в рабочее.

34. Режим работы сторожей Учреждения устанавливается графиком работы, который составляется лицом, назначаемым Приказом директора Учреждения ежемесячно. Лицо, ответственное за составление графика работы, обязано под роспись ознакомить работника с графиком работы не позднее, чем за месяц до его введения.

35. Режим рабочего времени для работников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

- заведующая отделением: с 8.00 до 17.00
- врач: с 08.00 до 8.47
- медицинская сестра: с 8.00 до 14.51
- сестра-хозяйка: с 8.00 до 17.00
- повар: с 7.30 до 18.30 (сменная работа по графику сменности, два через два дня)

- кухонный рабочий: с 8.00 до 17.00
- сиделка (помощник по уходу) с 8.00 до 20.00, с 20.00 до 8.00

- Перерыв для отдыха и питания для работников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

- заведующая отделением: с 12.00 до 13.00

- медицинская сестра: с 12.00 до 13.00
- сестра-хозяйка: с 12.00 до 13.00
- кухонный рабочий: с 12.00 до 13.00

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (п.1 ст.108 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и приема пищи для работников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

- повар: с 13.30 до 14.00
- сиделка (помощник по уходу): с 14.00 до 14.30

В связи с тем, что работа сиделки (помощника по уходу) является работой, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, то прием пищи и отдых для повара и сиделки (помощника по уходу), организуется в рабочее время в столовой отделения.

36. Режим работы поваров, сиделки (помощника по уходу), отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается графиками работы, которые составляются заведующей отделением (либо иным лицом, назначаемым Приказом директора Учреждения) ежемесячно. Лицо, ответственное за составление графика работы, обязано под роспись ознакомить работника с графиком работы не позднее, чем за месяц до его введения.

37. Ненормированный рабочий день устанавливается директору.

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

39. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

40. В соответствии с должностной инструкцией водителя автомобиля, утвержденной директором учреждения ОГБУ «Поназыревский КЦСОН», водитель автомобиля обязан выполнять следующие обязанности:

- выполнять работы по разборке, ремонту и сборке узлов и механизмов автотранспортных средств, в соответствии с ТУ завода - изготовителя и другими руководящими материалами по организации работ;
- выполнять работы по установке, регулированию и замене запасных частей, агрегатов оборудования;
- устранять выявленные в ходе диагностики дефекты и неисправности.

Водитель с письменного согласия может привлекаться работодателем к сверхурочной работе в случае производственной необходимости.

41. В соответствии со ст. 157 Трудового Кодекса РФ «Об оплате простоя» и приказом директора ОГБУ «Поназыревский КЦСОН» «Об ознакомлении

работников с оплатой при простое», водителям автомобиля, оплата должна быть сохранена со всеми надбавками кроме классности.

42. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения или без уведомления директора Учреждения считается неправомерным и может повлечь применение мер дисциплинарного воздействия.

43. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается работодателем, с учетом необходимости нормального функционирования работы Учреждения, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников.

44. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

45. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с действующим законодательством, сроком на пять календарных дня на основании приказа Учреждения.

46. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 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 (ст. 117 ТК РФ).

47. 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.

В удобное для работников время отпуск предоставляется:

- 1) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- 2) родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России»;
- 4) беременным женщинам перед или после отпуска по беременности и родами (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 5) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- 6) супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

7) сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работы по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.

48. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

49. Если во время ежегодного оплачиваемого отпуска у работника наступила временная нетрудоспособность, его отпуск может быть продлен или перенесен в зависимости от его желания, при этом работник должен сообщить о своей временной нетрудоспособности в Учреждения. По окончании временной нетрудоспособности работника на основании его заявления издается приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска на количество дней нетрудоспособности или об использовании части отпуска, совпавшей с периодом временной нетрудоспособности, в другое время.

Заболевание ребенка, другого члена семьи не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска, несмотря на наличие выданного работнику листка нетрудоспособности.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- до 14 календарных дней работающим пенсионерам;
- до 60 календарных дней работающим инвалидам;
- до 5 дней при смерти близких родственников;
- до 14 календарных дней женщинам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 12 лет;
- 1 день на проводы сыновей в ряды вооруженных сил;
- в связи с вступлением в брак Работника - до 3 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в подготовительный класс, первый класс, второй класс - 1 день (первый день учебного года).

51. Работникам, успешно обучающимся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

52. 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. 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.

VI. Поощрения за труд

53. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей и поручений директора Учреждения, продолжительную и безупречную работу к нему могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) награждение Благодарственным письмом
- 4) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказах Учреждения, доводятся до всех работников, вносятся в трудовую книжку и личное дело поощряемого работника.

54. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, присвоению почетных званий, нагрудных знаков.

55. Работникам могут выплачиваться премии и выплаты стимулирующего характера.

56. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

57. В качестве материального поощрения за высокие достижения в труде, эффективность и интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, работникам назначаются выплаты стимулирующего характера.

58. Перечень и порядок выплат стимулирующего характера, а также выплат премий работникам определены в Положении о выплатах стимулирующих характер областного государственного бюджетного учреждения «Поназыревский комплексный центр социального обслуживания населения», которое утверждается приказом Учреждения.

59. Перечень и порядок выплат материальной помощи определены в Положении об оказании материальной помощи областного государственного бюджетного учреждения «Поназыревский комплексный центр социального обслуживания населения», которое утверждается приказом Учреждения.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

60. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

61. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

62. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

65. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины производится на основании приказа Учреждения.

66. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

67. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством.

68. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

69. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Учреждения по собственной инициативе, по заявлению работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию своевременно устранил выявленные нарушения, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

70. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Направление работников в служебные командировки.

71. Работники Учреждения направляются в служебные командировки на основании соответствующего приказа и служебного задания.

72. Срок командировки работников определяется директором Учреждения.

73. Днем выезда считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, а днем приезда – день прибытия указанного транспорта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов позднее – последующие сутки.

74. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия на место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне отбытия делаются в каждом населенном пункте.

75. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и прибытия из командировки решается по договоренности с директором Учреждения. В случаях, когда по распоряжению директора Учреждения работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха.

76. Администрация Учреждения в соответствии со ст. 168 ТК РФ возмещает работнику следующие расходы, связанные с командировкой:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры расходов, связанных со служебными командировками, определяются Правительством РФ.

77. В течение 3 дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет.