

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной ячейки
Ольга - / Н.Г. Попова
"04" 08 2023 г.

приказом директора
СОГБУ «Рославльский КПСОН»
от « 04 » 08 2023г. № 176

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Рославльский комплексный центр социального обслуживания населения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Рославльский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующими в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативно правовыми актами и Уставом Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективной деятельности Учреждения и работников.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен, если работник относится к одной из категорий, перечисленных в ч. 2 ст. 59 ТК РФ. Это, в частности:

- пенсионеры по возрасту, т.е. лица, которые получают пенсию по старости;
- заместители руководителя учреждения и главный бухгалтер;
- совместители;
- лица, получающие образование очно.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

2.4. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или заменяющий его документ (например, временное удостоверение личности). Отсутствие такого документа является основанием для отказа в принятии на работу;

- сведения о трудовой деятельности и (или) трудовую книжку (в случае ее ведения). Исключение составляют случаи, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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;

- оформленную в установленном порядке медицинскую книжку, подтверждающую прохождение медицинского осмотра;

- заполняет анкету установленного образца.

Дополнительно работник может предоставить:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

- свидетельство о присвоении ИИН;

- справку о доходах и суммах налога физлица за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей). Эти документы требуются, если работник хочет получать вычеты по НДФЛ;

- справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года. Она нужна, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным и детских пособий учитывать зарплату, полученную работником от предыдущих работодателей.

2.5. Работник имеет право путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ или формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде согласно ст. 66.1 ТК РФ.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), или в форме электронного документа, поданном в письменной форме:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.8. Работодатель обязан ознакомить вновь принятого работника со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Кодексом этики;
- инструкциями по охране труда;
- инструкциями по пожарной безопасности;
- инструкциями по ГО и ЧС;
- сообщить об обязанности по хранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Работодатель обязан выдать на руки заверенную копию приказа о приеме на работу и второй экземпляр трудового договора.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором и приказом. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (со дня его подписания работником и работодателем). Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется в соответствии со ст. 61 ТК РФ.

2.11. При заключении трудового договора предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п.5 ст.77 ТК РФ.

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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного профсоюзного органа Учреждения и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Перевод на другую работу внутри Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Не требуется согласия работника в случае его перемещения у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается

также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующей более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1ст. 77 ТК РФ.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса РФ).

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников);
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - a) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - b) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - c) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - d) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - e) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
 - принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника на основании ст.79 ТК РФ.

2.18. Работодатель обязуется:

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность);

- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждать персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ);

- при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

a) семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

b) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

c) работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ);

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи, работающих по основному месту работы в учреждении.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику:

- оформленную трудовую книжку;

- полный расчет денежных сумм;

- справки (по письменному заявлению работника) на основании ст.62 ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, областным законодательством и иными нормативными актами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификационными требованиями, спецификой труда, интенсивностью и эффективностью работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, областным законодательством и иными нормативно-правовыми актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работники обязаны:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором:
- выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества предоставления услуг;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- использовать свое рабочее время для повышения эффективности и качества предоставления социального обслуживания;
- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь в чистоте и порядке;
- содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную для выполнения работы технику. О любой неисправности работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю;
- использовать выделенное ему оборудование и средства индивидуальной и коллективной защиты по назначению, запрещается эксплуатация в личных целях;
- бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

- ответственным лицам проходить обучение по охране труда, обеспечение безопасности труда и противопожарного режима, проводить инструктажи по охране труда для работников, проверку знаний требованиям охраны труда, противопожарного режима и др.;

- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, или о временной нетрудоспособности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга; способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.3. Работодатель имеет право:

- издавать нормативные акты по Учреждению;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными и областными законами и иными нормативными актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный труд, интенсивность, эффективность и высокие результаты в работе, а также за качество выполненных работ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными и областными законами и иными нормативными актами;

- принимать локальные нормативные акты и др.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;

- осуществлять обязательные страховые выплаты работникам в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарного режима и др.;

- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, по установленным нормам в соответствии с условиями труда.

3.5. Запрещается:

- курить в помещениях и на территории Учреждения (курить только в специально отведенном месте);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- использовать пиротехнические средства в здании и на территории Учреждения.

IV. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим труда:

- режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- продолжительность рабочего времени определяется в соответствии со статьей 91 ТК РФ. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя;
- в Учреждении установлен следующий режим работы:
 - начало работы: 09 ч 00 мин;
 - окончание работы: 18 ч 00 мин;
 - обеденный перерыв 1 час: с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.;
- женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут;
 - начало рабочего дня 9 ч 00 мин;
 - окончание рабочего дня 17 ч 12 мин;
 - перерыв на обед: 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;
 - выходные дни: суббота, воскресенье;
- врачу-терапевту, заведующему отделением - врачу-специалисту, медсестре по массажу, медсестре по физиотерапии, медсестре диетической, медсестре палатной, санитарке устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут;
- режим работы врача-терапевта, заведующего отделением - врача-специалиста, медсестры по массажу, медсестры по физиотерапии, медсестры диетической:
 - начало рабочего дня 9 ч 00 мин;
 - окончание рабочего дня 17 ч 12 мин;
 - перерыв на обед: 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;
 - выходные дни: суббота, воскресенье;
- палатным медицинским сестрам установлен следующий режим работы:
 - начало рабочего дня: 08 ч 00 мин;
 - окончание рабочего дня: 20 ч 00 мин;
 - обеденный перерыв: с 14 ч 00 мин до 15 ч 00 мин.;
- поварам установлен следующий режим работы:
 - начало рабочего дня: 07 ч 00 мин;
 - окончание рабочего дня: 19 ч 00 мин;

- обеденный перерыв: с 14 ч 00 мин до 15 ч 00 мин.;
 - кухонным рабочим установлен следующий режим работы:
 - начало рабочего дня: 08 ч 00 мин;
 - окончание рабочего дня: 20 ч 00 мин;
 - обеденный перерыв: с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.;
 - заведующему складом, заведующему хозяйством, уборщицам, дворнику установлен следующий режим работы:
 - начало рабочего дня: 08 ч 00 мин;
 - окончание рабочего дня: 17 ч 00 мин;
 - обеденный перерыв: с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.;
 - палатным медицинским сестрам, санитаркам устанавливается скользящий график работы с суммированным учетом рабочего времени в течение трех месяцев, поварам, кухонным рабочим, сторожам устанавливается скользящий график работы с суммированным учетом рабочего времени в течение полугода;
 - при работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников;
 - при составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа;
 - при работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. На таких же условиях производится оплата труда лиц, работающих по совместительству;
 - продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ);
 - с целью предотвращения возникновения нештатных ситуаций, в связи с производственной необходимостью, допускается привлечение к работе работников Учреждения в выходные и праздничные дни, согласно приказу в соответствии со ст.113 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха предоставляется в текущем календарном году. Заявление о том, будет ли работник брать другой день отдыха, работник должен написать до конца месяца, в котором он трудился в выходной (праздничный) день;
 - в случае введения в учреждении особого режима работы (временной изоляции (обсервации) проживания в учреждении работников учреждения исходя из длительности рабочей смены не менее 14 календарных дней) устанавливается сменный график работы с продолжительностью одной смены 14 календарных дней с суммированным учетом рабочего времени для медицинских сестер палатных, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры диетической санитарок в течение трех месяцев с момента ввода в учреждении особого режима работы, для сиделок - в течение полугода с момента ввода в учреждении особого режима работы;

- для учета рабочего времени работников Учреждения применяется табель учета рабочего времени, который ведется ежедневно специалистом по кадрам и руководителями структурных подразделений.

4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3. Время отдыха:

- работникам Учреждения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час;
- работникам предоставляется два выходных дня. Выходными днями считаются ~~–~~ суббота, воскресенье;
- наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения должностных окладов;
- работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ);
- оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, согласно графику отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ);
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. За второй и последующие годы отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, которая определяется графиком;
- ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника. В случа

временной нетрудоспособности работника в период нахождения его в очередном отпуске, отпуск продлевается на число дней временной нетрудоспособности (ст.124 ТК РФ);

- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год;

- запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

- 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 (ст.125 ТК РФ);

- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяться к отпуску за следующий год;

- оплата отпусков, предоставленных в соответствии с графиком отпусков, производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ);

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (близкие родственники - супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки) - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с вредными условиями труда:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
Отделение стационарного социального обслуживания		
1.	Повар	7
2.	Оператор стиральных машин	7

- с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
-------	------------------------	-----------------------------

		дополнительного отпуска
1.	Директор	3
2.	Заместители директора	3
3.	Главный бухгалтер	3

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- награждение благодарственными письмами;
- награждение почетными грамотами;
- выплата премии.

5.2. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством (в соответствии со ст. 81 п.5-8, 192, 193, 194, 195 ТК РФ).

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

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

При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины автоматически работник лишается премии за текущий период.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

6.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работодатель имеет право:

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.2. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.3. За ущерб, причиненный СОГБУ «Рославльский КЦСОН» при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность (в соответствии со ст. 241, ст.242 ТК РФ).

7.4. Полная материальная ответственность наступает:

- когда ущерб причинен преступными действиями, установленными приговором суда;

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб;

- когда между работником и СОГБУ «Рославльский КЦСОН» заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за сохранность имущества и других ценностей (в соответствии со ст. 243 ТК РФ);

- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;

- когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением и порчей;
- когда ущерб причинен работником, находившимся в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения.

7.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников имеющих допуск к персональным данным других

работников учреждения, в случае разглашения сведений составляющих охраняемую законодательством тайну в соответствии с п.7 ч.1 ст. 243 ТК РФ).

VIII. ТЕЛЕФОННЫЕ РАЗГОВОРЫ

8.1. Запрещены все личные телефонные разговоры с использованием служебных телефонов.

8.2. Учет всех служебных междугородних переговоров ведется в специальном журнале.

8.3. Проводя по телефону служебные переговоры, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Необходимо представиться, назвать свое отделение и должность, существо переговоров и соблюдать иные правила телефонного этикета.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и Кодексом этики и служебного поведения.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны к исполнению всеми Работниками Учреждения.