

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее - Правила) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах Учреждения.

1.4. Учреждение обязано в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. При изменении действующего законодательства РФ настоящие Правила применяются с учетом этих изменений.

2. Порядок приема на работу

Общие положения

2.1. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) не устанавливается каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 прекращения 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (для работников, которые в соответствии с действующим законодательством должны проходить обязательные медицинские осмотры).
Медицинские справки из психо- и нарко-диспансеров.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключением являются случаи, когда лицо впервые поступает на работу. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовой договор

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

2.8. Содержание трудового договора соответствует действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Приказ о приеме на работу

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в установленный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовая книжка

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и использованной к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. При заключении трудового договора впервые Учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом 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.

2.15. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и точно соответствует тексту приказа (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.19. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.20. Работодатель по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдает работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки, а в случае ведения электронной трудовой книжки, работодатель выдает работнику справку по форме, утвержденной Приложением №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 года № 23н, в которой указываются, только сведения о трудовой деятельности работника в Учреждении.

Испытание при приеме на работу

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.22. Срок испытания в Учреждении составляет 3 (три) месяца, а для заместителя руководителя, главного бухгалтера – 6 (шесть) месяцев.

2.23. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.24. Если работник возражает против прохождения испытания, а работодатель не намерен это условие из трудового договора исключать (т.е. между сторонами не достигнуто согласие), договор не может быть заключен.

2.25. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.26. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.27. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.28. 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 расторжения этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

2.31. 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.

Ознакомление работника с условиями труда

2.32. При поступлении на работу или при переводе работника Учреждение обязано в

а) специалист по кадрам:

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями и режимом труда, условиями оплаты труда;

- ознакомить работника с положением о муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля», положением о перемещении работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля», положением об этике труда работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля», антикоррупционной политике муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля», кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, настоящими Правилами;

- ознакомить работника с должностной инструкцией, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъяснить работнику его права и обязанности, предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих должностных обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

б) соответствующего работника Учреждения:

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

Изменение трудового договора

2.33. Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией. Изменение условий трудового договора осуществляется только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.34. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.35. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.37. Не требуется согласия работника и не считается переводом на другую работу перемещение социального работника, специалиста, заведующего отделением на другой участок работы, в другое отделение, расположенные в пределах центра, по квалификации и должности, обусловленной трудовым договором.

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

2.39. Работника, нуждающегося 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 переводит на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.40. 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 отстраняет на весь предусмотренный в медицинском заключении срок работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.41. 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 отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

3. Оплата труда

3.1. Зарплата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.2. Размеры должностных окладов, тарифных ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.3. Зарплата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

3.4. Система оплаты труда устанавливается положением об оплате труда работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля». Система премирования устанавливается положением о премировании работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля».

3.5. Зарплата работников включает:

- должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности и занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.7. Зарплата выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за 1 половину месяца выплачивается 29 числа текущего месяца,
- заработная плата за 2 половину месяца выплачивается 14 числа следующего месяца.

3.8. Двадцать девятого числа заработная плата выплачивается в размере 40% месячной заработной платы. Единовременное увеличение аванса по заявлению работника утверждается после согласования и разрешения директора учреждения.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, воскресенье).
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов в день).
- 5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.
- 5.4. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников Учреждения устанавливаются:
- начало работы - 8 час. 30 мин.;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут («обеденный перерыв») с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.;
 - окончание работы - 17 час. 30 мин. (16 час. 30 мин. - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 14 час. 06 мин. - для работников в возрасте до шестнадцати лет);
 - окончание работы накануне выходных и праздничных дней - 16 час. 30 мин. (15 час. 30 мин. - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 12 час. 18 мин. - для работников в возрасте до шестнадцати лет).
- 5.5. Водителю автомобиля аппарата Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 5.7. Работник Учреждения обязан использовать свое рабочее время для выполнения своих обязанностей, установленных должностной инструкцией. Использование рабочего времени в личных целях запрещается.
- 5.8. Указания непосредственного и вышестоящего руководителя (устные, письменные) по использованию рабочего времени являются обязательными для работника.
- 5.9. Работник обязан проявлять в работе личную активность и, в пределах своей компетенции, принимать все возможные меры по повышению эффективности своего труда.
- 5.10. Основаниями для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 5.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.12. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (8 часов в день).
- 5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.
- 5.4. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников Учреждения устанавливаются:
- начало работы - 8 час. 30 мин.;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут («обеденный перерыв») с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.;
 - окончание работы - 17 час. 30 мин. (16 час. 30 мин. - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 14 час. 06 мин. - для работников в возрасте до шестнадцати лет);
 - окончание работы накануне выходных и праздничных дней - 16 час. 30 мин. (15 час. 30 мин. - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и для работников, являющихся инвалидами I или II группы; 12 час. 18 мин. - для работников в возрасте до шестнадцати лет).
- 5.5. Водителю автомобиля аппарата Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 5.7. Работник Учреждения обязан использовать свое рабочее время для выполнения своих обязанностей, установленных должностной инструкцией. Использование рабочего времени в личных целях запрещается.
- 5.8. Указания непосредственного и вышестоящего руководителя (устные, письменные) по использованию рабочего времени являются обязательными для работника.
- 5.9. Работник обязан проявлять в работе личную активность и, в пределах своей компетенции, принимать все возможные меры по повышению эффективности своего труда.
- 5.10. Основаниями для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 5.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.12. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять

обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

5.13. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Работа в выходные и праздничные дни

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.16. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя.

5.17. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, под роспись ознакамливаются со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Отпуск

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) продолжительностью не менее 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность 3 календарных дня.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Учреждением не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.20. График отпусков обязателен как для работника так и для Учреждения. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.21. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.24. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок.

5.25. 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.

5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.27. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.29. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Основные права и обязанности работника

6.1. *Работник имеет право на:*

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

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

6.1.5. 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;

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

6.1.7. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

6.1.8. получение в установленном порядке информации, материалов, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и средств индивидуальной защиты, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами;

6.1.9. ознакомление с материалами, находящимися в личном деле;

6.1.10. организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

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

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

6.1.13. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

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

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

6.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

6.2. **Работник обязан:**

- 6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
 - 6.2.2. соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и иные локальные нормативные акты Учреждения, обеспечивать выполнение полного объема порученной работы;
 - 6.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
 - 6.2.4. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
 - 6.2.5. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
 - 6.2.6. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 6.2.7. использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - 6.2.8. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - 6.2.9. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
 - 6.2.10. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
 - 6.2.11. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
 - 6.2.12. соблюдать основные этические нормы (правила культуры поведения и общения с коллегами по работе, должностными лицами и получателями социальных услуг);
 - 6.2.13. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 6.2.14. выполнять установленные нормы труда;
 - 6.2.15. соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
 - 6.2.16. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к средствам индивидуальной защиты, выданным Учреждением, и имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 6.2.17. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 6.2.18. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и так далее;
 - 6.2.19. информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - 6.2.20. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
 - 6.2.21. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.
- 6.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.2. проводить выбор работников на вакантную должность на конкурсной основе, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том к средствам индивидуальной защиты, выданным в соответствии с законодательством, и имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 7.1.6. проводить запланированные и незапланированные проверки исполнения трудовых обязанностей работником(ами) Учреждения в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.7. поводить аттестацию работников Учреждения в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;
- 7.1.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.9. принимать локальные нормативные акты;
- 7.1.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 7.1.11. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2. Работодатель обязан:

- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.4. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7.2.5. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- 7.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты, предусмотренными ТК РФ и федеральными законами, а также иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.7. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;
- 7.2.8. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.2.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, положением об оплате труда работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля»;
- 7.2.10. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- 7.2.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 7.2.12. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.13. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.14. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, назначаемые за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

7.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

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

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

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.7. За ущерб, причиненный работодателю, Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

8.8.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

8.8.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

8.8.3. умышленного причинения ущерба;

8.8.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.8.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

8.8.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

8.8.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.8.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также может быть приведено краткое изложение объяснений работника.

9.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. 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 или представительного органа работников.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии (порядок и виды премии указаны в положении о премировании работников МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля»);
- награждение почетной грамотой;

10.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.3. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.4. Настоящие Правила находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

11.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.