«УТВЕРЖДЕНО»
приказом и.о. директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Сарова»
от 11.03.2021 г. № 115

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Сарова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Сарова» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, следующие вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Сарова», именуемом в дальнейшем «Работодатель»:

- порядок приема и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. Правила обязательны для всех работников у данного работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- номер счета в банке (для перечисления заработной платы).

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3.1. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.3.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменном виде.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.1. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5.2. Перевод работника на другую работу (в том числе на дистанционную) оформляется приказом работодателя и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2, а также частью первой ст. 312.9 ТК РФ.

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

2.6. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан (до подписания трудового договора):

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

- провести вводный инструктаж по технике безопасности;

- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.7. 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.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ и в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.12. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы.

2.13. 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 со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня

направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

– предоставление ему 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

– участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– 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).

– в течение 10 дней сообщать специалисту по кадрам об изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства, телефона, изменении уровня образования);

– подчиняться непосредственному руководителю, выполнять их распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

– проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, независимо от их должностного положения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– 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, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– 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;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных законодательством РФ.

5.2. Дисциплинарная ответственность наступает за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ, а также могут применяться меры, в виде снижения или лишения премиальных выплат.

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

Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

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

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

начало работы - 08 часов 00 минут;

окончание работы - 17 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 16 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

6.2. Социальным работникам устанавливается следующий режим работы:

начало работы - 08 часов 00 минут;

окончание работы - 16 часов 42 минут (кроме пятницы), в пятницу - 15 часов 42 минут;

перерыв для отдыха и питания – «плавающий» составляет 30 минут в период с 11 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6.3. Медицинским работникам устанавливается рабочая неделя продолжительностью 39 часов.

начало работы - 08 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

окончание работы - 16 часов 18 минут.

6.4. Сторожам - вахтерам, работникам службы «Телефон доверия» работа устанавливается в режиме гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность рабочего времени, а также в целях более эффективного использования оборудования, или оказываемых услуг - вводится сменная работа в две или три смены.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее,

чем за один месяц до введения его в действие. Работа одного и того же работника в течение двух смен подряд запрещается.

Для сторожей-вахтеров применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха водителя автомобиля устанавливаются в соответствии с ТК РФ и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15.

Для водителя автомобиля применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один календарный месяц.

6.6. Регулирование режима рабочего времени и отдыха лиц, работающих по совместительству, устанавливается с учётом особенностей регулирования труда, указанных в главе 44 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени для совместителей не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, за исключением случаев, указанных в законодательстве РФ. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.7. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Сарова» от 01.12.2017 года № 503 «Об утверждении списка должностей ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Сарова» и количества дней дополнительного отпуска, по которым устанавливается режим ненормированного рабочего дня».

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.9. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.

6.9.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

6.9.2. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ. При этом нормативный правовой акт Правительства РФ о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства РФ о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

6.10. Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

6.11. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 5 (пять) календарных дней - заместителю директора; главному бухгалтеру;

- 3 (три) календарных дня - заведующим структурных подразделений; юрисконсульту; специалистам по социальной работе и культорганизатору.

6.15. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.16.1. 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.

6.16.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.16.3. 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.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.17.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.17.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

6.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.19.1. 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.

6.20. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.20.1. Перенос отпуска по графику ±7 календарных дней допускается без оформления соответствующего приказа.

6.21. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов и новаторства в труде могут применяются поощрения.

7.2. Работники Учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Администрацией, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

7.5. Право применения мер поощрения принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного воздействия:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. До применения дисциплинарного воздействия работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7.1. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного воздействия.

7.7.2. Дисциплинарное воздействие 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.

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

7.7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное воздействие.

7.7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного воздействие 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7.6. Дисциплинарное воздействие может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суд.

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

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

7.9. Работодатель, по согласованию с балансовой комиссией, имеет право применять меры материального воздействия (лишение или уменьшение выплат

стимулирующего характера) за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

8. Оплата труда

8.1. Работодатель обязуется своевременно оплачивать труд работников в соответствии с их профессиональной квалификацией, сложностью, качеством, условиями выполняемой работы, с соблюдением требований законодательства, коллективного договора, соглашений и трудового договора с работником.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца «01» и «16» числа каждого месяца путем безналичного перечисления на банковский счет работника.

Вновь принятым работникам, заработная плата выплачивается в эти же сроки.

8.3. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере 100 % за фактически отработанное время и включает оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного характера (за исключением доплаты за работу в выходные и праздничные дни, доплаты за увеличение объема работы, работу в ночное время) и выплату стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается в размере 100 % за фактически отработанное время и включает оклад (должностной оклад), надбавки компенсационного и стимулирующего характера.

8.4. Работодатель при выплате заработной платы извещает работников в письменной форме, путем выдачи расчетного листа, о следующем:

- составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работникам, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

8.6. Расчетный листок выдается в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

8.7. Оплата труда руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, ставки заработной платы рабочих Учреждения устанавливаются работодателем в соответствии с Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области», Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Сарова».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 11.03.2021 г. и действуют неопределенный срок (бессрочно), до замены их новыми.

9.2. Работодатель обеспечивает доведение настоящих Правил до сведения работников в течение 10 (десять) дней с момента их подписания.

Мотивированное мнение представительного
органа (СТК) в письменной форме
от «11» марта 2021 г. № 2 учтено.