

Правила
внутреннего трудового распорядка Работников Государственного
бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее – Работодатель; далее – Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 у данного работодателя.

1.4. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами в Учреждении.

1.5. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства - специалисту по кадровому делопроизводству.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, менее 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (должностной инструкцией) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу)

специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (должностной инструкцией).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного работника.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (должностной инструкцией).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (должностной инструкцией), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. Испытание при приеме на работу:

2.15.1. В соответствии со ст.70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для работников, указанных в ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания регламентируется ст. 70 ТК РФ.

2.15.2. При неудовлетворительном испытании 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.15.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета учреждения и без выплаты выходного пособия.

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

2.15.6. 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.

2.16. Перевод на другую работу:

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (ст. 72.1 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

2.16.1. 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 согласно ст. 72.2 ТК РФ. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.9. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.10. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.13. Отстранение от работы:

3.13.1. 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортом и пр.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность и нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ.

3.13.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ.

3.13.3. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, или иными федеральными законами, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Основные права и обязанности работников и работодателя

4.1. Основные права и обязанности работника регламентированы Коллективным договором.

4.2. Прочие права и обязанности работника и работодателя определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4.3. Диспансеризация;

4.3.1. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.2. Порядок проведения диспансеризации определяется Приказом Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 года № 404н «Об

утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

4.3.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.3.5. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации работник должен подать не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

4.3.6. В случае несогласия непосредственного руководителя или руководителя учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предоставляется выбрать другую дату.

4.3.7. Результаты рассмотрения заявления руководитель учреждения (его заместитель) и руководитель структурного подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.3.8. На основании заявления с резолюциями руководителя учреждения (его заместителя), руководителя структурного подразделения издается приказ по кадрам с дальнейшим отражением в таблице учета рабочего времени.

4.4. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

4.4.1. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.4.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.4.3. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.4.4. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.5. Защита персональных данных работника:

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 86-90 ТК РФ), Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции N 261-ФЗ от 25.07.2011) и иными Федеральными законами.

5. Единый режим труда и отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников учреждения. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

5.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

5.3.1. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут.

5.3.2. Окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут;

В подразделениях, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не должна превышать числа рабочих часов, согласно производственного табеля – календаря за соответствующий период.

Для сотрудников, работающих в учреждении по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать месячной половины нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой период), установленной для

соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч.2 ст.142 ТК РФ (Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику) или отстранен от работы в соответствии с ч.2,4 ст. 73 ТК РФ (Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.3.4. Режим рабочего времени и отдыха водителей автотранспортных средств учреждения регламентирован Приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424 " Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей"". (Приложение № 3 к Коллективному договору).

5.3.5. Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Кроме перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня, предоставляемого Работникам, устанавливается технологический перерыв для Работников, труд которых связан с компьютерной техникой в соответствии с требованием Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электро-вычислительным машинам и организации работы» (с изменениями).

5.3.6. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

5.3.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

5.3.8. Выходными днями у Работников учреждения устанавливаются суббота и воскресенье.

5.3.9. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для медицинского персонала в соответствии со ст. 350 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ № 101 от 14 февраля 2003 г. (с дополнениями и изменениями):

- для медицинской сестры по массажу - 36 ч/ неделю;

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня – 17 часов 20 минут.

5.3.10. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) допускаются работники с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

5.3.11. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается следующим работникам:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;

- бухгалтер 2 категории;
- заведующий отделением;
- специалист по социальной работе;
- водитель автомобиля;
- юрисконсульт;
- специалист по персоналу;
- секретарь;
- экономист;
- заведующий хозяйством;
- специалист по охране труда;
- системный администратор;
- специалист по закупкам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ч.2, ст.101 ТК РФ)

5.3.12. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

5.3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

5.3.14. В выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы учреждения (при необходимости или чрезвычайных обстоятельствах) может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов. К дежурству привлекаются только руководящие Работники и специалисты.

Дежурство работников компенсируется не менее чем двойной оплатой либо, по желанию Работника, предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности (ст. 153 ТК РФ), который он может использовать в течение месяца либо присоединить к ежегодному отпуску в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.15. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

5.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, для кормления предоставляется дополнительные перерывы, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст.258 ТК РФ). При этом работодатель обязан по выбору женщины данные перерывы присоединить к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде перенести как на начала, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением;

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет или детей-инвалидов до 16 лет;

- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве трех дней в месяц;

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.5.1. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

5.5.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

5.5.3. 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.5.6. Планирование отпусков на следующий год осуществляется в структурных подразделениях учреждения не позднее 01 декабря. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам Учреждения (работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность отпуска (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), для составления графика отпусков).

5.5.7. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

5.5.8. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена **Приложением № 6** к Коллективному договору.

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

Совместители вправе взять отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы. Взять два отпуска одновременно – это право работника, а не обязанность. Так, работник может, работая на основном предприятии, одновременно находиться в отпуске по совместительству и наоборот.

5.5.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.5.11. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску, и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126 ТК РФ).

5.5.12. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с Профкомом ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время.

5.5.13. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

5.5.14. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных

оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы указанным лицом либо разделены родителями между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

5.5.15. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков и Работникам учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с вступлением в брак Работника – не более 3 календарных дней;
- в связи с вступлением в брак детей Работника – не более 2 календарных дней;
- в случаях рождения в семье Работника ребенка – 1 календарный день;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил членов семьи – 1 календарный день;
- в связи со смертью близких родственников – не более 3 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в первый класс (школьников начальных (1-5) классов) 1 день (первый день учебного года);
- в связи с переездом на новое место жительства 1 день;
- при праздновании юбилейных дат (45,50,55,60,65,70 лет) со дня рождения - 1 день;
- при праздновании серебряной, золотой свадьбы - 1 день;
- для ликвидации аварии в доме (жилом помещении) - 1 день;
- в связи с рождением ребенка отцу, (бабушке и дедушке) – 1 день в день выписки роженицы из больницы.

5.5.16. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет, по их просьбе предоставляется один оплачиваемый день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием.

5.5.17. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5.6. Трудовые гарантии женщинам:

- ч.3 ст. 64 ТК РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- работодатель не имеет право устанавливать испытание (испытательный срок) при приёме на работу беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;

- беременным и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, нельзя привлекать к работам, выполняемым вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ);

- женщинам запрещаются работы, связанные с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые нормы, а также установлено ограничения применения труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями и подземных, за исключением нефизических работ, санитарного и бытового обслуживания (ст. 253 ТК РФ);

- неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет на основании заявления (ст. 93 ТК РФ);

- по заявлению женщины во время нахождения ее в отпуске по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ).

Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон и оплачивается пропорционально отработанному времени (ч. 1,2 ст. 93 ТК РФ).

- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (до достижения ребенком возраста 1,5 лет). Под невозможностью выполнения прежней работы подразумевается случаи, когда она несовместима с кормлением ребенка и надлежащим уходом за ним, а также связана с определенным видом режима рабочего времени, разъездным характером работы, удаленностью места жительства от места работы и т.п.

- у женщин, срок действия трудового договора, который был продлен до окончания беременности, также возникает обязанности – она должна по запросу работодателя, но не чаще один раз в 3 месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течении недели со дня, когда узнали или должен узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

Если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, то увольнение беременной в связи с истечением срока трудового допускаются – если невозможно с ее письменного согласия перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу.

6. Применяемые к Работникам меры поощрения.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

7. Применяемые к работникам меры взыскания.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189 ТК РФ), иными федеральными

законами, коллективным договором, соглашениями, локально нормативно-правовыми актами, трудовым договором.

Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватность тяжести совершенного работником проступка.

7.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.1.6. Ознакомление с приказом о наказании под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания приказа, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом, распоряжением.

7.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

7.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию профсоюзного комитета (при наличии достаточных оснований).

7.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Снятие дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание снимается в соответствии с действующим законодательством (ст.194 ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, локально - нормативными актами, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1 настоящего положения, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. В случае возникновения трудовых споров (конфликтов) работник учреждения может обратиться в комиссию по трудовым спорам. Все индивидуальные трудовые споры решаются в порядке, установленном ТК РФ.

8.4. В учреждении созданы следующие комиссии:

1) Комиссия по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора

2) Комиссия по охране труда

3) Комиссия по трудовым спорам

4) Ревизионная комиссия

5) Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера по итогам оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

6) Комиссия по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты», ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.