

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

г. Городец

01.08.2018 г.

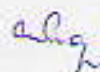
№253

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района»

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» (Правила).
2. Считать утратившим силу приказ директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Городецкого района» от 12.05.2015г. №164 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников ГБУ «ЦСОГПВИИ Городецкого района».
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить заместителя директора по общим вопросам аппарата управления, Комиссарову Анну Вячеславовну.

Директор

 Т.М.Скворцова

СОГЛАСОВАНО:

Юриконсульт  А.В.Ефимова

Утверждены
приказом ГБУ «ЦСОГПВИИ
Городецкого района»
от « 01 » августа 2018г. № 253

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Городецкого района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района», именуемом в дальнейшем «Работодатель».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- личное заявление;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

2.3. Работодатель вправе потребовать от гражданина дополнительные документы о полученном образовании или профессиональной подготовке, в случае замещения вакантной должности, требующей специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора запрещается требовать от гражданина документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Содержание трудового договора определено ст. 57 ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района», изданного на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия или по поручению Работодателя. В данном случае трудовой договор заключается не позднее трех дней, со дня фактического допущения к работе.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.5.1. до заключения трудового договора или дополнительного соглашения:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, действующим у Работодателя и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5.2. после заключения трудового договора или дополнительного соглашения:

- проинструктировать работника по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности и охраны труда.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при приеме на работу подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. При приеме на работу работникам устанавливается испытание на срок до 3-х месяцев. Для руководящего состава (заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями) устанавливается испытание на срок до 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших высшее (среднее) профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- работников, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- работников, принятых на работу на срок до 2 месяцев;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.8.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, и других локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель до истечения срока испытания увольняет работника, 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.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то работник увольняется по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Срок трудового договора определяется ст. 58 ТК РФ.

2.9.1. Трудовой договор заключается на определенный срок в случаях:

- исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, за которым в соответствии с действующим законодательством РФ сохраняется место работы;
- выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, поступающими на работу к Работодателю на заведомо определенный период, для заведомо определенной работы либо, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работу временного характера и общественные работы;
- с лицами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- с пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающим на работу на условиях совместительства.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.10.1. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.10.2. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.10.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.11. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом по ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района». С приказом об увольнении работник знакомится под роспись. По требованию работника Работодатель выдает надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении. В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе об увольнении производится соответствующая запись.

2.11.1. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В день увольнения Работодатель обязан

увольняемому работнику выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи нормативно-правового акта. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. По письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее 3(трех) рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Каждый работник ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - предоставление работы, соответствующей его квалификации и профессиональной подготовке, 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 в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
 - 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 образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими федеральными нормативными актами;
 - 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими федеральными нормативными актами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, использовать в работе средства индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 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);
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории, принадлежащей Работодателю, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Не допускается:

- оставление рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей;
- использование оборудования ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» в целях, не связанных с трудовыми функциями работника.

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 Трудовым кодексом РФ;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- 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 работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;
- 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;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления 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 представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке действующего законодательства РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в Учреждении устанавливается следующее:

Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени (рабочей недели)	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	Ненормированный рабочий день (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями)			12.00.- 12.48
Администрация, хозяйственно-обслуживающий персонал, заведующий	Нормальная продолжительность рабочего времени (пятидневная рабочая неделя)	08.00	17.00 (пт. 16.00)	12.00 - 12.48

отделением, специалист по социальной работе, юрист-консульт, психолог, диспетчер и социальный работник отделения срочного социального обслуживания, культработник, специалист по реабилитации инвалидов, инструктор-методист по лечебной физкультуре	с двумя выходными днями)			
Социальные работники отделения социально-бытового обслуживания на дому, социальные работники отделения социально-медицинского обслуживания на дому	Нормальная продолжительность рабочего времени Город - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08.00	17.00	12.00 13.00
	Сокращенная продолжительность рабочего времени Село - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08.00	16.12	12.00-13.00
Медицинские сестры отделения социально-медицинского обслуживания на дому	Сокращенная продолжительность рабочего времени Город - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08.00	16.48	12.00-13.00
	Сокращенная продолжительность рабочего времени Село - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08.00	16.12	12.00-13.00
Специалист по социальной работе	Село - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08.00	16.12 (пт. 15.48)	12.00-12.48
Врач-физиотерапевт, фельдшер	Сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с	08.00	16.48 (пт. 15.48)	12.00.- 12.48

	двумя выходными днями			
Инструктор по трудотерапии, сестра-хозяйка, медицинская сестра по физиотерапии	Сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08.00	16.48 (пт. 15.48)	11.12-12.00
Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра отделения дневного пребывания, инструктор по лечебной физкультуре	Сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08.00	16.48 (пт. 15.48)	12.00-12.48
Санитарка (мойщица)	Сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08.00	16.48 (пт.15.48)	13.12-14.00
Диспетчер отделения «Специализированный жилой дом для граждан пожилого возраста и инвалидов»	Суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – месяц. Сменный график работы с предоставлением выходных дней в соответствии с утвержденным графиком смен.			Перерыв для отдыха и питания предоставляется во время рабочей смены на рабочем месте, и его продолжительность определяется из расчета 8 часового рабочего дня - 1 час для приема пищи
Сторож	Суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – год. Сменный график работы с предоставлением выходных дней в соответствии с утвержденным графиком смен.			Перерыв для отдыха и питания предоставляется во время рабочей смены на рабочем месте, и его продолжительность определяется из расчета 8 часового рабочего дня - 1 час для приема пищи

Официант, мойщик посуды	Нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	08.00	17.00 (пт.16.00)	13.12-14.00
----------------------------	--	-------	---------------------	-------------

5.2.Трудовым договором рабочий день работника может быть разделен на части.

5.3.Всем работникам предоставляются выходные дни (суббота и воскресенье). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.4.Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по своему усмотрению.

5.5.Работникам, трудовые обязанности которых непосредственно связаны с работой на ПЭВМ, Работодатель предоставляет специальные перерывы для отдыха (технические перерывы): с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

Данные специальные перерывы включаются в рабочее время и не предполагают уход со своего рабочего места, так как предоставляются работникам для снижения напряженности трудового процесса, организации рационального планирования своего рабочего времени.

5.6.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

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

5.8.Привлечение работника к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день производится с письменного согласия работника, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых, в дальнейшем, зависит нормальная работа организации.

5.9.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

5.10.Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11.Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.13.Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.14. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков работников, имеющих особый характер работы (медицинские работники) - 14 календарных дней.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и предложения по организации труда, а также другие достижения в труде в отношении работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- представление к награждению наградами разного уровня.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Поощрения оформляются приказом по ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а после доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также общественного воздействия, или иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин); за появление на работе в неадекватном состоянии (состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения).

7.4. Работодатель, для применения дисциплинарного взыскания рассматривает материалы о нарушении трудовой дисциплины.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

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

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

Дисциплинарное взыскание 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.

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

7.10. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству представителей работников может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок как хороший, добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила должны быть доведены до сведения работников ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» под роспись.

8.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

«24» декабря 2018г.

г.Городец

№ 402

О внесении изменений

в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района»

В связи с выполнением перевозок в целях осуществления текущей деятельности Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» (далее – Учреждение), в том числе выполнения перевозок руководителя организации, в соответствии со ст. 101 Трудового Кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» (далее – Правила), утвержденные приказом директора Учреждения от 01.08.2018 г. № 253:

1.1. Дополнить пункт 5.1. Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» Правила под пунктами 5.1.1., 5.1.2. следующего содержания:

«5.1.1. Трудовым договором может быть установлен ненормированный рабочий день работникам, занимающим должности, указанные в Приложении 1.

5.1.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня».

2. Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Специалисту отдела кадров подготовить дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора данным категориям работников.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.С. Токуев

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



А.В. Ефимова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ Городецкого района»
от «24» декабря 2018 г. № 402

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Водитель автомобиля