

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«СОВЕТСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ВИТА»
(МБУСО «СКЦСОН «Вита»)

Приложение 2 к приказу от 30.12.2016 г. № 31-ОД

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Мнение представительного органа учтено
Протокол от 30 декабря 2016 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУСО «СКЦСОН «Вита»
от 30 декабря 2016 г. № 31 - ОД

м.п.

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания «Советский комплексный центр социального обслуживания населения «Вита» (в дальнейшем – Работодатель)), утверждаемый с учётом мнения представительного органа работников

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству оказываемых населению услуг, повышению эффективности трудовой деятельности, а также выступают, средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.3 Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4 Правила внутреннего распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.5 Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя. При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации Работодателя Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7 Официальным представителем Работодателя является директор.

II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1 Прием на работу.

2.1.1 Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор, заключаемый между работником и Работодателем, является соглашением,

определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.3 Трудовой договор заключается не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4 При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.1.5 Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предоставить следующую информацию:

- Справку о доходах № 2-НДФЛ;
- Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о расторжении брака;
- Сведения о детях

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств претендента на работу Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, свободным владением ПК (в том числе – на уровне пользователя) и т.д.

2.1.6 При заключении трудового договора Работодатель может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре таких условий означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.7 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – шести месяцев.

2.1.8 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.10 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения соответствующим должностным лицом его (работника) к работе.

2.1.11 В день приема на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о работе с персональными данными, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.12 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством: ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

2.2 Увольнение работника

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

2.2.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.2.4 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.3 Перемещение работника.

2.3.1 Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2 Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3 Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4 Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными актами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, без какой-либо дискриминации и не ниже уровня минимальной заработной платы, установленного в Калининградской области;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением перерывов (для отдыха и питания) в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законом, способами;
- Защиту персональных данных;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.2 Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего распорядка, существующие у работодателя;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Соблюдать правило о запрете курения в помещениях учреждения;
- Соблюдать правило о запрете на распитие спиртных напитков в учреждении;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- Содержать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику, ПК в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- Соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Сообщать в кадровую службу учреждения об изменении учетных данных (изменение фамилии, изменение места регистрации, изменение сведений о воинском учете и т.д.);
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) информацию, содержащую персональные данные работника (клиента учреждения), без их согласия или наличия иного законного основания, а также информацию (применяемую в режиме конфиденциальности), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

IV. 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, иными федеральными законами;
- Оценивать работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

- Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию ими профессиональных навыков.

4.2 Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и других договоров;
- Разъяснять работникам их права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, ПК, технической документацией, канцтоварами, специальной одеждой, специальной обувью и иными средствами, необходимыми для исполнения каждым своих трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника (клиента учреждения) и гарантии их защиты, установленные действующим законодательством РФ и иными нормативными актами;
- 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, установленных действующим законодательством;
 - Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
 - Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

5.1 Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Всем работникам устанавливается одночасовой перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается).

5.2 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых

обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3 Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- Для основного персонала: начало работы – 8 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут; окончание работы – 17 часов 00 минут

- Для социально-реабилитационного отделения - начало работы: - 10 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут;

окончание работы – 19 часов 00 минут;

(по соглашению сторон рабочее время в социально-реабилитационном отделении (включая тренажерный зал)) может распределяться следующим образом:

начало работы – 9 (11) часов 00 минут;

окончание работы – 18 (20) часов 00 минут

Регламентированный перерыв устанавливается соответственно.

Режим рабочего времени работника, отличающийся от общего режима в учреждении, закрепляется в трудовом договоре.

5.4 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников (в соответствии с Трудовым кодексом) Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный законодательством.

5.5 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6 Перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днём:

- Директор;
- Водитель

В условиях ненормированного рабочего дня работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.7 Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.8 Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного работником.

5.9 Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему законодательству и Положению о

служебных командировках, утверждённому приказом МБУСО «СКЦСОН «Вита» от 13 января 2012 г. № 2-ОД.

В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию отчёт.

5.10 Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

VI. Время отдыха

6.1 Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье (при шестидневной рабочей неделе – один выходной: воскресенье).

6.2 Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – день России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников в выходные и праздничные дни производится с их (работников) согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4 Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) в случаях, предусмотренных действующим законодательством и иными федеральными законами.

6.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

6.6 По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.9 Если работнику не была своевременно произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.10 Каждому работнику по его заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.11 Работодатель на основании письменного заявления **обязан** предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.12 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляются следующим работникам учреждения:

- директору – 6 календарных дней (в соответствии с трудовым договором от 14 января 2014 года);
- водителю – 3 календарных дня.

6.13 По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1 За образцовое, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества социального обслуживания населения, продолжительную и безупречную работу, внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2 Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке, при собрании всего коллектива организации. Поощрения оформляются приказом Работодателя (распоряжением учредителя) и доводятся до сведения всего коллектива.

В приказе (распоряжении) фиксируется, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.4 Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной директору учреждения.

7.5 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

7.6 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

7.12 Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации.

7.13 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. Оплата труда

8.1 Условия и порядок выплаты заработной платы закреплен в Положении об оплате труда и премировании.

Условие оплаты труда является одним из обязательных условий для включения в трудовой договор.

8.2 Изменения условий оплаты труда работника допускаются по соглашению сторон трудового договора и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3 Изменения условий оплаты труда в одностороннем порядке по инициативе работодателя допускаются лишь в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4 Размер минимальной месячной заработной платы для работников учреждения не может быть установлен ниже уровня минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации – Калининградской области – при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

8.5 Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой на условиях совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

8.6 Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

8.7 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при выполнении других работ, отклоняющихся от нормальных)

- Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

- Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения за расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).
- Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложение на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

8.8 Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся с их согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, **по приказу руководителя.**

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.9 Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.10 Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

8.11 Сроки выплаты заработной платы работникам учреждения: 6 и 21 числа месяца (установлены в соответствии с Постановлением администрации Советского городского округа от 20 июня 2007 года № 713 «Об установлении сроков выплаты заработной платы работникам бюджетных учреждений Советского городского округа»).

8.12 При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

8.13 Работодатель, допустивший задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами (ст. 145.1 УК РФ, ст.ст.142, 236 ТК РФ и др.).

IX. Социальные гарантии и компенсации

9.1 Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листки нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ. Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу (по окончании временной нетрудоспособности).

9.2 Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

X. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)

10.1 Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых трудовых функций, - уважение к личности другого работника и клиента учреждения.

10.2 Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

10.3 Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

10.4 Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и заканчивая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении

Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

10.5 Работодатель вправе требовать от всех работников того, чтобы они в процессе своей трудовой деятельности обязаны:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных общепринятых норм делового общения.

10.7 Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

XI. Заключительные положения

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их приказом Работодателя и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового Распорядка.

11.2 Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (при приеме на работу – до подписания трудового договора).

11.3 Роспись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.

Конец документа