


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

КГБУ СО «КЦСОН «Пировский»

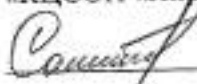
 Л.А. Андреева

«02» марта 2020г.

Согласовано:

Председатель общего собрания
(конференции) работников КГБУ СО

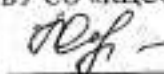
«КЦСОН «Пировский»

 Сагитова Р.Г.

«02» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СО «КЦСОН «Пировский»

 О.Ю. Юсупова

«02» марта 2020г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Пировский».**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Пировский» (далее по тексту – Учреждение) - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Пировский» (далее по тексту – Работники), основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, воспитанию у Работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения по согласованию с представителем работников Учреждения, в лице председателя Профсоюза.

1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка Работники должны быть ознакомлены:

- при приеме Работника на работу;
- при введении новых Правил внутреннего трудового распорядка
- при внесении в них изменений и дополнений.

2.Порядок приема на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1.Прием на работу в Учреждение осуществляется в случае соответствия поступающего на работу квалификационным требованиям, отраженных в профессиональных стандартах, применяемых в данном Учреждении и на основании заключенного трудового договора в письменной форме. В соответствии со статьей 56 ТК РФ трудовой договор – соглашение между Работниками и работодателем в письменной форме, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.1.При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями труда, Положением о защите персональных данных Работников Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работников.

2.1.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физических лиц;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя о приеме работника на работу должно соответствовать заключенному с этим работником трудовому договору.

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.8. При приеме Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность работодатель обязан:

- Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в течение недели со дня установленного срока, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами. При заключении срочного трудового от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания

расторжение трудового договора производится согласно ст.71 ТК РФ. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.11.Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.12.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.13.Согласно ст.58 ТК РФ трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.14.Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ иными федеральными законами.

2.1.15.Если в трудовом договоре не оговорен срок действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.

2.2.2.Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия (ст. 72.2. ТК, РФ) в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случаи простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера);

2.2.3.Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.2.4. Перевод на работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется Работнику под роспись.

2.3. Прекращение трудового договора - это окончание действия трудовых правоотношений работника с работодателем. Трудовой договор прекращается только при наличии определенных оснований его прекращения и соблюдения правил увольнения работника по данному конкретному основанию. Основанием прекращения трудового договора называется жизненное обстоятельство, которое закреплено в законе как юридический факт, необходимый для прекращения трудовых отношений. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.1. Работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели до даты увольнения (По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения периода времени предупреждения об увольнении). До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение Работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.3.2. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

2.3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст.84.1 ТК РФ).

2.3.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (статья 84.1 ТК РФ).

2.3.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой либо дискриминации, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера;
- 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;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

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

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

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2.Работники Учреждения обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

-качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

-проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

-соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников; - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-незамедлительно сообщать 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);

-принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

-поддерживать свое рабочее место в исправном состоянии, порядке и чистоте;

-соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

-повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической

специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

- в случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;

- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, профессиональным стандартом, краевым тарифным Положением, а также техническими правилами, должностными инструкциями и Положениями утвержденными в установленном порядке.

- каждое лицо, поступившее на работу в Учреждение должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3.Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести длительные, личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения, на его территории вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

-оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4.Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях

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, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения;

-требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

-принимать локальные нормативные акты;

-осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

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;

-обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

-предоставлять представителям Совета трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

-организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место;

-вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

-выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

-обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины Работниками Учреждения;

-обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья Работников Учреждения;

-обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно, осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение

потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- Проводить аттестацию рабочих мест в целях повышения их технического, технологического и организационного уровня и улучшения условий труда;

- обеспечивать повышение квалификации Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- Осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном Федеральными Законами;

- обеспечивает конфиденциальность персональных данных Работников и получателей социальных услуг и (или) их законных представителей путем принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением государственных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и обеспечивать соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- предоставлять Работнику (за исключением случаев если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом указанным в заявлении Работника(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью(при ее наличии у Работодателя) поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя Zent@krasmail.ru:

- *в период работы-не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

- *при увольнении-в день прекращения трудового договора.

- в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном(персонафицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

4.3.Работодатель имеет право отстранять 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.В соответствии с действующим законодательством:

5.1.1.Для Работников (мужчин) Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (кроме сменного персонала).

Начало работы - 08.00

Перерыв - с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются

Окончание работы - 17.00

5.1.2.Для Работников (женщин) Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Начало работы - 08.48

Перерыв - с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются

Окончание работы - 17.00

5.1.3.Для отдельных работников учреждения(Заведующих отделением социального обслуживания на дому №1 и №2,заведующей отделением срочного социального обслуживания,социальных работников,специалистов по социальной работе,психологи,.....)устанавливается режим гибкого рабочего времени,вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1(один) месяц исходя из 36-

часовой рабочей недели(время начала работы не ранее 8:48 часов,время окончания работы не позднее 20:00).Общим выходным днем является воскресенье,второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком,утвержденным директором Учреждения.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час.

5.1.4.Для инвалидов I и II группы устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 35 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье:

Начало работы – 08:00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 16.00.

5.1.5. В структурных подразделениях организации, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории Работников организации. Учетный период не может превышать одного года.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в дни определенные графиком сменности. Без разрешения администрации Подразделения запрещается меняться сменами. Работнику, работающего в смену запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работника, принимаются меры по замене Работника, отработавшего смену. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.2.В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Работникам, имеющим нормальный режим рабочего времени устанавливается перерыв для питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются. Сменный персонал принимает пищу в рабочее время (в специально оборудованных комнатах, расположенных в соседних помещениях с рабочим местом; на рабочих местах).

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работающих, указанных в статье 92 ТК и кроме них:

-для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если для них не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе).

5.4.По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Кроме того по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя не менее 39 часов, с сохранением заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы, но не более чем на один месяц в календарном году.

5.5. Для отдельных Работников при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.6. По заявлению Работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работодателем предоставляются оплачиваемые дни отдыха той же продолжительностью.

5.8. В выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов. К дежурству привлекаются сотрудники административного аппарата, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе по графику, согласованному с Профсоюзом, не чаще (3 раз в месяц).

Дежурство работников компенсируется по желанию Работника, предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности (ст. 153 ТК РФ), который он может использовать в течение месяца или календарного года.

5.9. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

5.10. Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются гарантии и компенсации в соответствии ст.186 ТК. РФ.

5.11. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. Очередность предоставления основного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения Профсоюза Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Изменение сроков отпуска может производиться по

согласованию с директором Учреждения при наличии веских оснований тяжелая болезнь, смерть близких родственников).

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

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

5.12.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.12.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев в случаях предусмотренных ст.122 ТК РФ.

5.12.5. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

5.12.7. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

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

5.12.9. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

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

5.16.11. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст117 ТК. РФ).

5.16.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором Учреждения.

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

- в связи с вступлением в брак Работника, детей Работника - два календарных дня;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил членов семьи (сын, супруг, брат) - один календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства один календарный день;
- для ликвидации аварии в доме (жилом помещении) один календарный день;
- в связи с рождением ребенка отцу, (бабушке и дедушке) один календарный день в день выписки роженицы из больницы;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами - четыре дня в месяц;
- похороны близких родственников (один из супругов, мать, отец, дети, брат, сестра) - три дня;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) детей-выпускников на выпускной бал - один день;
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

-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.

5.16.14.Беременные женщины, на основании их заявления, освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы.

5.16.15.Все виды дополнительных отпусков суммируются с основным отпуском.

5.16.16.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК. РФ).

6. Виды морального и материального поощрения.

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Выплата стимулирующего характера за месяц, квартал, год;
- награждение почетными грамотами, благодарственными письмами.

6.2.Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Выплаты стимулирующего характера Работникам устанавливаются в соответствии с:

- Положением об оплате труда работников КГБУ СО «КЦСОН «Пировский»;
- Положением о предоставлении дополнительных платных услуг населению Пировского района КГБУ СО «КЦСОН «Пировский».

6.4.Решение по награждению Работников почетными грамотами и благодарственными письмами принимается директором Учреждения на основании представлений руководителей структурных подразделений.

6.4.1.При внесении предложений о награждении руководители структурных подразделений представляют ходатайство и характеристику на награждаемого Работника. Наградные материалы предоставляются за 3 недели до предполагаемого награждения директору Учреждения.

6.4.2.Повторное награждение Почетными грамотами, возможно, не ранее чем через 3 года, благодарственными письмами не ранее 2 лет после предыдущего награждения.

6.5.Награждение почетными грамотами, благодарственными письмами применимо и к юбилейным датам Работников, пенсионеров Учреждения 50,55 (для женщин), 60,70,75 и далее каждые 5 лет со дня рождения

6.6.Специалист по кадрам ведет реестр награжденных Работников, с учетом наград местного, регионального и федерального значения.

7. Ответственность сторон.

7.1.Ответственность Работника:

7.1.1.За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.2.Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (статья 81 ТК РФ).

7.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.1.6. Приказ директора Учреждения 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.

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

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

7.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома.

7.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.20. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора Учреждения. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.25. С согласия работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

7.2. Ответственность работодателя:

7.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

7.2.4.Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.2.5.Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

7.2.6.Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.2.7.При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

8. Сроки выплаты заработной платы

8.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края, Положением об оплате труда работников КГБУ СО «КЦСОН «Пировский», Положением о фонде материального стимулирования, Положением о расходовании средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг КГБУ СО «КЦСОН «Пировский».

8.2.Заработная плата выплачивается Работнику путем ее перечисления на счет Работника в Сбербанк РФ, на пластиковые карты. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3.Заработная плата работника, отработавшего месячную норму времени и выполнившего трудовые обязанности в полном объеме, не может быть ниже установленного на данный момент минимального размера оплаты труда (МРОТ).

8.4.При неисполнении Работником своих трудовых обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника.

8.5.Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

-за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;

-за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

8.6.Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда и настоящим коллективным договором, решаются Работодателем путем предварительных переговоров с Профкомом.

9. Основные этические правила Учреждения

9.1.Работники Учреждения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников КГБУ СО «КЦСОН «Пировский», кроме того основные этические правила Учреждения.

9.1.1.Правила запрещают:

- создание агрессивной рабочей обстановки;
- высмеивание Работника;
- расовое и религиозное презрение;
- угрозы, грубость, насилие, шантаж;
- пренебрежительное замечание в адрес других Работников;
- взятничество;
- унижение чести и достоинства человека, его деловой репутации;

9.1.2.Правила поддерживают:

- честность;
- порядочность;
- традиции Учреждения;
- участие в общественной жизни Учреждения;
- доброжелательные взаимоотношения в коллективе и с другими учреждениями, организациями;
- социальную справедливость.