Приложение № 7 (к пункту 2.2.)
коллективного договора

**От работников**
Председатель Совета
трудового коллектива

_____В.Н.Павленко

01.03.2021г.

**От Работодателя**
Директор ГБУ РК «КЦСО города
Джанкоя и Джанкойского района»

_____Л.К.Лукина

01.03.2021г.

# Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения Республики Крым

«Комплексный центр социального обслуживания

граждан пожилого возраста и инвалидов города Джанкоя и Джанкойского района»

г.Джанкой

2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, обеспечения надлежащих стандартов качества предоставления социальных услуг и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Джанкоя и Джанкойского района» (далее – *Учреждение*).

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района», располагаются в доступном для работников месте.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. В соответствии со ст. 3 и 4 ТК РФ запрещена всякая дискриминация в сфере труда, а также принудительный труд.

Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение работника в соответствии с действующим трудовым законодательством. Один экземпляр трудового договора и дополнительного соглашения к нему (при наличии), в обязательном порядке вручается работнику под роспись в экземпляре, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ), другой хранится в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими:

- 16 лет;
- в случае получения основного общего образования – 15 лет;
- с согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства – 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда (ст.ст.56, 63 ТК РФ);

Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа *(страхование);*
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- разрешение на осуществления трудовой деятельности в Российской Федерации *(для иностранцев);*

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию* (ст.65 ТК РФ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в т.ч.:

– с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

– с должностной инструкцией;

– с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- с Положением об оплате труда, стимулирующих выплатах, премировании и оказании материальной помощи;

- с Профессионально-этическим кодексом социального работника;

- с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- с Положением о порядке хранения и использования персональных данных.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе должностные обязанности, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

В трудовом договоре должны быть конкретизированы должностные обязанности работника (его трудовая функция), условия оплаты труда, показатели и критерии оценки выполнения показателей эффективности труда для назначения стимулирующих выплат, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых социальных услуг, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение результатов труда.

Критерии оценки выполнения показателей эффективности труда работника устанавливаются исходя из задач, стоящих перед Учреждением, а также в соответствии с Перечнем таких критериев, разработанных Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

2.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия о не разглашении сведений личного характера о подопечных, ставшие ему известными при оказании социальных услуг, общие требования об обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, а также сведения, составляющие служебную тайну Учреждения.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– для работников – на срок не более 3 месяцев;

– для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу;

- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.12. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указывается на то, что работа является совместительством (ст.282 ТК РФ.).

2.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.14. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (по срочному трудовому договору).

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается с письменного согласия (или без него) работника, в соответствии со ст.ст. 72 - 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.17. В случаях и в порядке, предусмотренными ст.72.2 ТК РФ, Работодатель имеет право временно переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.19. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным статьями 77 – 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

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

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.25. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

2.25.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением.

2.25.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.25.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1.(с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ) Трудового кодекса Российской Федерации.

## 3. Условия труда, рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время работников ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором, а также настоящими Правилами выполняет свои трудовые обязанности.

3.2. Работникам Учреждения устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресение), за

исключением работников работающих по скользящему графику.

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

— для работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю (ст.284 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

3.3. В отделениях дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов: «Уют» (с.Новокрымское), «Надежда» (с.Светлое), «Искорка» (с.Крымка), «города Джанкоя», «Ветеран» (п.Азовское), отделений социального обслуживания на дому №№ 1-2-3-4-5, отделения срочного социального обслуживания, социально реабилитационного отделения для детей и подростков с ограниченными возможностями г.Джанкоя - у сотрудников работающих на 0,75 ставки, 0,5 ставки и 0,25 ставки -продолжительность рабочей недели -30, 20 и 10 часов соответственно (если указанные должности занимают женщины, работающие в сельской местности, то продолжительность рабочей недели составит 27, 18 и 9 часов соответственно).

3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-ти часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) - ст.263.1 Трудового кодекса РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени должна быть указана в трудовом договоре ( ч.2 ст.57 ТК РФ.).

Если данное условие не было оговорено в трудовом договоре, то работодателю необходимо заключить с работником дополнительное письменное соглашение к трудовому договору и прописать условие о продолжительности рабочего времени.

3.5. Приведенный ниже распорядок дня (режим работы) АХЧ и структурных подразделений Учреждения, может изменяться Работодателем, по согласованию с Советом трудового коллектива, в зависимости от обстоятельств, от времени (сезона) года работы, производственной нагрузки, изменений в штатном расписании и т.п.

Режим рабочего времени является динамичным, устанавливается и/или регулируется уполномоченными на то государственными органами и Работодателем, изменяется автоматически с даты принятия соответствующего нормативного (локального нормативного) акта.

Если указанные в таблице должности занимают женщины, работающие в сельской местности, то продолжительность рабочего времени (недели) устанавливается в конкретном трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, индивидуально для каждого работника.

| Структурные подразделения/ должности | Начало работы | Перерыв на обед | Окончание работы | Выходные дни |
|---|---|---|---|---|
| **Административно – хозяйственная часть (АХЧ),** руководители | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| и специалисты | 8,00 | 12,00 — 13,00 | 17,00 | суббота – воскресенье |
| *-Водитель легкового автомобиля/ микроавтобуса* | 8,00 *Работодателем локальным нормативным актом (приказом) может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, ст.329 ТК РФ.* | 12,00 – 13,00 | 17,00 | - « - |
| *-Системный администратор, (0,75 ставки).* | 8,00 | 12,00 – 13,00 | 15,00 | суббота-воскресенье |
| *-Специалист по защите информации (совместитель, 0,25 ставки)* | *Суммированный учет рабочего времени из расчета 2 часа в день, с возможностью работы в выходные дни (суббота или воскресенье)* | | | суббота-воскресенье |
| *Уборщик служебных помещений* | 8,00 | 12,00 – 13,00 | 17,00 | суббота-воскресенье |
| *Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий* | 8,00 | 12,00 – 13,00 | 17,00 | суббота-воскресенье |
| *Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (0,5 ставки),* | 8,00 | | 12,00 | суббота-воскресенье |
| **Отделения социального обслуживания на дому №№ 1-2-3 и 5** *-Заведующий отделением -Социальный работник отделений №№ 1-2-3 и 5* | 8,00 | 12,00 – 13,00 | 17,00 | суббота-воскресенье |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *(женщины в сельской местности), работающие на:*<br>*- 1,0 ставки*<br>*- 0,5 ставки*<br>*- 0,75 ставки* | <br><br><br>8,00<br>8,00<br>8,00 | <br><br><br>12,00 – 13,00 | <br><br><br>16,12<br>11,36<br>14,24 | <br><br><br>- « -<br>- « -<br>- « - |
| **Отделение социального обслуживания на дому № 4** (город)<br>*Заведующий отделением*<br>*Специалист по социальной работе*<br>*-Социальные работники отделения* | <br><br>8,00<br><br>8,00<br><br>8,00 | <br><br>12,00 – 13,00<br><br>12,00 - 13,00<br><br>12,00 – 12,30 | <br><br>17,00<br><br>17,00<br><br>16,30 | <br><br>суббота-воскресенье<br><br>-«-<br><br>-«- |
| **Отделение срочного социального обслуживания**<br>*-Заведующий отделением*<br>*-Специалист по социальной работе*<br>*Социальный работник*<br>*Водитель автомобиля* | <br><br>8,00<br><br>8,00<br><br>8,00<br><br>8,00 | <br><br>12,00 - 13,00<br><br>- « -<br><br>- « -<br><br>-«- | <br><br>17,00<br><br>17,00<br><br>17,00<br><br>17,00 | <br><br>суббота – воскресенье<br>- « -<br><br>- « -<br><br>-«- |
| **Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Джанкоя и Джанкойского района**<br>*Заведующий отделениями*<br>*Медицинская сестра по массажу (0,5 ставки)*<br>*Психолог (0,5 ставки)*<br>*Парикмахер (0,5 ставки).* | <br><br>8,00<br><br>13,00<br><br>9,00<br><br>9,00 | <br><br>12,00 - 13,00<br><br>- « -<br><br>- « -<br><br>- « - | <br><br>17,00<br><br>17,00<br><br>13,00<br><br>13,00 | <br><br>суббота – воскресенье<br><br>- « -<br><br>- « -<br><br>- « - |
| **Отделение г.Джанкоя**<br>*Специалист по социальной работе (0,5 ставки)*<br>*Культорганизатор (0,25 ставки)* | <br><br>8,00<br><br>13,00 | <br><br>12,00 - 13,00 | <br><br>12,00<br><br>15,00 | <br><br>суббота – воскресенье<br><br>- « - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Инструктор по трудовой терапии (0,5 ставки)* | 8,00 | | 12,00 | - « - |
| *Инструктор по физической культуре (0,25 ставки)* | 8,00 | | 10,00 | - « - |
| **Социально реабилитационное отделение для детей и подростков с ограниченными возможностями г.Джанкой** | | | | |
| *-Заведующий отделением* | 8,00 | 12,00 – 13,00 | 17,00 | суббота – воскресенье |
| *- Воспитатель (0,75 ставки)* | 8,00 | 12,00 – 13,00 | 15,00 | - « - |
| *- Педагог-психолог (0,75 ставки)* | 8,00 | 12,00 – 13,00 | 15,00 | - « - |
| *- Инструктор по физической культуре (0,75 ставки)* | 10,00 | 12,00 – 13,00 | 17,00 | - « - |
| *- Уборщик служебных помещений (0,5 ставки)* | 8,00 | | 12,00 | - « - |
| **Отделение дневного пребывания «Уют» с.Новокрымское** | | | | |
| *-Специалист по социальной работе (0,5 ставки)* | 9,00 | | 13,00 | суббота - воскресенье |
| *-Инструктор по трудовой терапии (0,5 ставки)* | 9,00 | | 13,00 | - « - |
| *-Уборщик служебных помещений (0,25 ставки)* | 9,00 | | 11,00 | |
| *- Сторож* | *Сменная работа, согласно графику рабочего времени* | | | *Праздничные и выходные дни – круглосуточно, согласно графику рабочего времени и времени отдыха* |
| **Отделение дневного пребывания** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **«Искорка» с.Крымка**<br>*-Специалист по социальной работе (0,5 ставки)*<br>*Инструктор по трудовой терапии (0,5 ставки)*<br>*-Уборщик служебных помещений 0,25 ставки)* | 10,00<br>10,00<br>10,00 | | 14,00<br>14,00<br>12,00 | Суббота - воскресенье<br>- « -<br>- « - |
| **Отделение дневного пребывания «Надежда» с.Светлое**<br>*-Специалист по социальной работе (0,5 ставки)*<br>*-Инструктор по трудовой терапии (0,5 ставки)*<br>*Культорганизатор (0,25 ставки)*<br>*-Уборщик служебных помещений (0,25 ставки)* | 9,00<br>9,00<br>9,00<br>9,00 | | 13,00<br>13,00<br>11,00<br>11,00 | суббота – воскресенье<br>- « -<br>- « -<br>- « - |
| **Отделение дневного пребывания «Ветеран» п.Азовское,**<br>*-Специалист по социальной работе*<br>*-Инструктор по трудовой терапии (0,5 ставки)*<br>*-Культорганизатор (0,5 ставки)*<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>*-Уборщик* | 8,00<br>8,00<br>*Понедельник*<br>8,00<br>*Вторник*<br>8,00<br>12,00<br>*Среда*<br>8,00<br>12,00<br>*Четверг*<br>8,00<br>12,00<br>*Пятница*<br>8,00<br>12,00 | 12,00 – 13,00<br><br>12,00 – 13,00 | 16,12<br>12,00<br><br>17,00<br><br>10,00<br>13,00<br><br>10,00<br>13,00<br><br>10,00<br>13,00<br><br>10,00<br>13,00 | Суббота - воскресенье<br>- « -<br>- « -<br><br>- « -<br><br>- « -<br><br>- « -<br><br>- « - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *территории (дворник)(0,25 ставки)* | 13,00 | | 15,00 | - « - |
| *-Уборщик служебных помещений (0,5 ставки)* | 8,00 | | 12,00 | - « - |

**Примечание :**

а) В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами или по соглашению между работником и Работодателем. При этом, если продолжительность рабочего дня (смены) не превышает 4-х (четырех) часов, то по решению трудового коллектива работа может производиться без предоставления перерыва для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

б) Режим рабочего времени устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором и соглашениями между работником и Работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст.100 ТК РФ), изменяется с даты принятия соответствующего нормативного (локального нормативного) акта.

3.6. Учет явки на работу и ухода с работы осуществляется руководителями структурных подразделений и директором Учреждения.

3.7. Для отдельных работников - сторожам в структурных подразделениях (при наличии), чья деятельность связана с непрерывным исполнением должностных обязанностей, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работникам со сменным графиком работы, по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения, устанавливается годовой суммированный учет рабочего времени (ст. 104 Трудового кодекса РФ).

3.8. Графики сменности разрабатываются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

3.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

3.10. По результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается:

— сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

— ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не мене 7 календарных дней;

— доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере не менее 4 процентов должностного оклада.

3.11. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.12. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.13. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства ( ст.152 ТК РФ). Работа произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст.153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

3.14. Работник при выполнении своих должностных обязанностей должен уложиться в рабочее время. Если он работает по своей инициативе в сверхурочное время или в выходные дни, дополнительные дни отдыха ему не предоставляются.

3.15. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

3.16. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.17. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.18. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора или приказом директора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по приказу директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

В Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие работники.

3.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.20. Трудовым законодательством обеспечивается право на отдых установлением общих правил ограничения продолжительности рабочего времени, предоставления перерывов в течение рабочего дня (смены), выходных, нерабочих праздничных дней, отпусков, предоставлением соответствующих правовых гарантий.

3.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в соответствии с законодательством РФ.

3.22. В соответствии со ст.112 ТК РФ и ст.1 закона Республики Крым от 29.12.2014г. № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в РК (с изменениями и дополнениями) нерабочими праздничными днями в Республике Крым являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы (с учетом возможных изменений по решению государственных органов власти);

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

18 марта – День воссоединения Крыма с Россией, является нерабочим днем на территории Республики Крым;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

По просьбе религиозных организаций Глава Республики Крым может объявить религиозный праздник нерабочим праздничным днем на территории Республики Крым:

Светлое Христово Воскресение;

Празднование Святой Троицы;

Ураза-байрам и Курбан-байрам.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ).

3.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

3.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти (шесть) месяцев его непрерывной работы в ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

3.26. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (которые по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда) в соответствии со ст. 117 ТК РФ. Данным работникам предоставляется 7 (семь) календарных дней.

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее 3-х (три) календарных дней.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

В соответствии со ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери устанавливаются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.28. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (ст.100,111 ТК РФ).

3.29. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней.

Перечень профессий и должностей таких работников ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района»:

| № п/п | Наименование профессии, должности | Количество дней отпуска | Нормативный акт, на основании которого установлен доп. отпуск |
|---|---|---|---|
| 1 | Директор | 3 | Ст. 119 ТК РФ |
| 2 | Заместители директора | 3 | - « - |
| 3 | Главный бухгалтер | 3 | - « - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Бухгалтер, 2 категории | 3 | - « - |
| 5 | Бухгалтер, 1 категории | 3 | - « - |
| 6 | Специалист по кадрам | 3 | - « - |
| 7 | Юрисконсульт, ведущий | 3 | - « - |
| 8 | Экономист, ведущий | 3 | - « - |
| 9 | Заведующие отделениями социального обслуживания на дому №№ 1-2 -3-4-5 | 3 | - « - |
| 10 | Заведующий(щая) социально реабилитационным отделением для детей и подростков с ограниченными возможностями г.Джанкой | 3 | - « - |
| 11 | Специалист по охране труда | 3 | - « - |
| 12 | Зав.отделением срочного социального обслуживания | 3 | - « - |
| 13 | Зав. отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Джанкоя и Джанкойского района | 3 | - « - |
| 14 | Заведующий(ая) хозяйством | 3 | - « - |
| 15 | Водитель легкового автомобиля/микроавтобуса | 3 | При установлении Работодателем локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (СТК), режима ненормированного рабочего дня, ст.329 ТК РФ. |
| 16 | Делопроизводитель | 3 | Ст. 119 ТК РФ |
| 17 | Председатель Совета трудового коллектива | 3 | Ст. 116 ТК РФ.<br>В случае, если Председатель СТК занимает одну из вышеуказанных должностей, дополнительные оплачиваемые дни к основному отпуску, предоставляются только по одному из оснований. |

## 4. Оплата труда, компенсационные, стимулирующие выплаты, премирование, материальная помощь

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и выплаты социального характера ( материальная помощь), регулируются в ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» в соответствии со ст.ст. 144 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Крым «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» от 28.11.2014г. № 14-ЗРК/2014, постановлениями Совета министров Республики Крым от 08.09.2017г. № 451 «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений Республики Крым» и от 04.08.2020г. № 450 «О внесении изменений в постановление Совета

министров Республики Крым от 23.12.2014г. № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым»

4.2. Система оплаты труда работников ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, принятыми в соответствии с законом Республики Крым от 28.11.2014г. № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» и с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
-рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников – Совета трудового коллектива, в соответствии с нормами трудового законодательства, Устава Учреждения, Положения об оплате труда, стимулирующих выплатах, премировании и оказании материальной помощи работникам ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района», Положения о Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности труда работников ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района», Перечня доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам (повышение окладов) работникам ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» ***(Приложение № 1).***

4.3. Штатное расписание ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» утверждается его директором и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

4.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района», выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.5. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района».

4.6. С целью объективной оценки деятельности работников исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности, проводится аттестация работников ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района».

4.7. Аттестации подлежат все категории служащих – руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» кроме лиц, проходящих аттестацию в комиссиях, создаваемых вышестоящим органом по подчиненности (ст.144 ТК РФ). Аттестация может быть проведена по личному заявлению работника о желании пройти аттестацию с целью повышения своего профессионального квалификационного уровня и отвечающего этим требованиям.

Конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» по согласованию с Советом трудового коллектива и доводятся до сведения аттестуемых работников.

4.8. Соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте устанавливается на основании специальной оценки условий труда (СОУТ). Специальной оценке условий труда подлежат все рабочие места кроме рабочих мест надомников и дистанционных.

4.9. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, или в зависимости от выполнения норм выработки и сдельных расценок с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением и утвержденными в ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» Положением об оплате труда, премировании и оказании материальной помощи и Положением о порядке и условиях начисления выплат и надбавок стимулирующего характера.

4.10. Месячная заработная плата работников ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района», полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

4.11. Работникам, имеющим непогашенные дисциплинарные взыскания, выплаты и надбавки стимулирующего характера предусмотренные пунктами 7.3 – 7.4 Раздела 7 Положения об оплате труда, стимулирующих выплатах, премировании и оказании материальной помощи работникам ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» – ***Приложение № 1 к Коллективному договору*)**, не выплачиваются.

4.12. Материальная помощь носит социальный характер и не включается в состав расходов по оплате труда, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль.

4.13. Выплата материальной помощи (в том числе на оздоровление, к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску) производится в размере *одного месячного должностного оклада,* по письменному заявлению работника, при наличии в Учреждении денежных средств по соответствующим источникам. Данная выплата является единоразовой и не носит обязательного характера (абз.4 ч.1 ст.22 ТК РФ).

4.13. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Сроки выплаты заработной платы в ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» установлены: ***15*** (за первую половину) и ***30*** (за вторую половину) числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## 5. Основные права работника

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, трудовым договором и другими нормативными правовыми актами.

## 6. Основные обязанности работника

6.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению, бережно относиться к вверенной ему документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне и конфиденциальной информации;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- 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 последний несет ответственность за сохранность этого имуществ);
- работник обязан сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров (специалисту по кадрам) 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;
- 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 или иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку – «согласовано».
- независимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между коллегами по работе, так и в отношениях с подопечными, посетителями, соблюдать нормы Профессионально – этического кодекса социального работника;
- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его 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;
- соблюдать требования Положения о конфликте интересов, иных нормативных документов, имеющих отношение к трудовой функции работника.

## 7. Основные права Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- в случае 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 письменное объяснение 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.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## 8. Основные обязанности Работодателя

8.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, нормативной, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профсоюзных, иных представительных органов работников (Совет трудового коллектива), о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовывать оздоровительные мероприятия для работников, при наличии финансовых возможностей, выезды на экскурсии, на море и т.п., в том числе и на компенсационной основе;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 9. Поощрения за успехи в работе

Поощрение – это признание заслуг работника, предоставление ему определенных льгот и преимуществ. Поощрение может быть как материальным (вознаграждение), так и моральным – повышение его престижа, публичное оказание почета и т.п.(ст.191 ТК РФ),

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- единовременное денежное поощрение (премия);
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрение объявляется работнику приказом директора Учреждения, доводится до сведения коллектива.

9.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

## 10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

Дисциплинарный проступок – это виновные противоправные действия (бездействие), не соответствующие требованиям трудового законодательства (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.)

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяются (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

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.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

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

10.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, Совета трудового коллектива, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

## 11. Материальная ответственность

11.1. По роду деятельности отдельным работникам Учреждения вверены материальные ценности, поэтому в случаях, предусмотренных ст.244 ТК РФ, с ними заключается договор о материальной (коллективной, индивидуальной) ответственности.

11.2. Независимо от факта заключения договора о материальной ответственности каждый работник должен бережно относиться к оборудованию, инструментам, офисной технике и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

Материальную ответственность несут все без исключения работники Учреждения, в том числе нештатные, временные, совместители, надомники и т.п.

11.3. За ущерб, причиненный работником Учреждению при исполнении должностных обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ).

11.4. Полная материальная ответственность наступает (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи товарно-материальных ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (доверенность, акт приема-передачи ТМЦ и т.п.);

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, государственную или иную);

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ и общий размер всех удержаний при каждой выплате зарплаты в соответствии со ст. 138 ТК РФ не может превышать 20%; в случаях предусмотренных федеральными законами – 50%; если с работника взыскиваются алименты на детей, возмещение вреда, причиненного здоровью другого лица и т.п. – размер удержаний не может превышать 70%.

## 12. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров

12.1. Статья 352 Трудового кодекса РФ устанавливает основные способы защиты трудовых прав и свобод. К ним относятся:

- самозащита работниками трудовых прав;

- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами и иными представительными органами работников (Совет трудового коллектива);

- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- судебная защита.

12.2. Индивидуальный трудовой спор неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам (КТС) и судами общей юрисдикции.

12.3. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая зарплату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (ст.398 ТК РФ).

12.4. В общем виде, способы защиты трудовых прав и свобод, перечислены в статьях 352 – 419, Раздела XIII, часть V Трудового Кодекса РФ.

## 13. Профессионально этический кодекс социального работника ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района».

13.1.Профессионально-этический кодекс социального работника (далее Кодекс) Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Джанкоя и Джанкойкого района» (далее Учреждение) является документом, провозглашающим ценности и принципы, способствующие повышению и поддержанию высокого стандарта профессиональной деятельности каждого социального работника Учреждения.

13.2. Целями и задачами Кодекса являются - определение, установление и сохранение этических, моральных норм и правил профессионального поведения и взаимопонимания социальных работников Учреждения при выполнении ими своего профессионального долга для поддержания достойного имиджа и престижа своей специальности в обществе.

## 14. Требования к рабочему месту, сохранности помещения, оборудования и имущества Учреждения

14.1. Рабочее место должно содержаться в чистоте и порядке. Не допускается захламление шкафов, столов устаревшими документами, предметами личного обихода.

14.2. Документы хранятся в папках (подшивках) согласно номенклатуре дел, ведется текущий архив, своевременно уничтожаются в установленном порядке документы с истекшим сроком хранения.

14.3. Не допускается покидать рабочие кабинеты при нахождении в них посторонних лиц, использовать оборудование и расходные материалы в личных целях, допускать к персональному компьютеру посторонних лиц.

14.4. По окончании рабочего дня отключать компьютеры, офисное оборудование и электроприборы от сети, закрывать сейфы, окна и двери служебных кабинетов.

## 15. Служебная тайна

15.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную тайну, предметом которых являются:

— содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;

— любая информация о персональных данных подопечных и работников всех структурных подразделений Учреждения;

— содержания всех документов служебного пользования.

## 16. Заключительные положения

16.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

16.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и Работодателя.

16.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

## 17. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка

17.1. Контроль за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ РК «КЦСО города Джанкоя и Джанкойского района» осуществляется совместно Работодателем и Советом трудового коллектива.