

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения Республики Коми
«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты
населения города Ухты»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Уставом государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (далее – Центр), утвержденным Агентством Республики Коми по социальному развитию, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма, перевода и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила распространяются на всех работников Центра.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Центра, обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Центр осуществляется на основании заключённого в письменной форме трудового договора, один из экземпляров которого хранится у работодателя, другой передаётся работнику.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

7) медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра для лиц, поступающих на работу по следующим должностям:

* главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, заместитель директора – заведующий территориальным центром, главный специалист, заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, инструктор по физической культуре, логопед, психолог, педагог-психолог, ведущий инженер-программист, инженер-программист 1 категории, инженер-программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, старший инспектор по кадрам, заведующий хозяйством (сестра-хозяйка), архивариус, секретарь руководителя (секретарь), водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и другие должности, которые относятся к подклассу вредности 3.1 и выше по результатам специальной оценки условий труда.

8) удостоверение на право управления транспортным средством (для лиц, осуществляющих работу, связанную с эксплуатацией транспортных средств – водитель автомобиля);

9) 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 (для лиц, деятельность которых связана с осуществлением педагогической деятельности, деятельности в сфере социальной защиты и социального обслуживания с участием несовершеннолетних, поступающих на работу в:

* территориальный центр социальной помощи семье и детям;

* реабилитационное отделение для детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями.

Справка предоставляется всеми лицами при поступлении на работу в вышеназванные структурные подразделения, независимо от должностей (профессий, работ).

Приём на работу без предоставления вышеназванных документов не допускается.

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. При выдаче трудовой книжки (вкладыша в неё) работодатель взимает с работника плату в размере затрат на её приобретение.

Лицо с инвалидностью может дополнительно предоставить работодателю справку медико-социальной экспертизы и индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляют специалисты по кадрам соответствующих структурных подразделений центра, которые также знакомят работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

При приёме на работу работник заполняет анкету, автобиографию, согласие на обработку персональных данных, так же проходит вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

В соответствии с полученными персональными данными работника оформляется личная карточка (унифицированной формы Т-2) и формируется личное дело работника.

2.4. Вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности проводится работником, назначенным приказом директора.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С приказом о приёме на работу работник знакомится под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Порядок прохождения испытательного срока при приёме на работу утверждается приказом Центра.

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.

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

2.8. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

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

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.16. Днём 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей

140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных;
- ознакомление с отзывами о его трудовой деятельности и другими документами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением трудовых обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;
- обязательное медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Работники пользуются также иными правами, предусмотренными федеральным законодательством о труде.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, должностные инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; покидая служебные помещения по окончании рабочего дня, выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику;
- не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- 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;
- находиться в служебном помещении в рабочее и нерабочее время в опрятной одежде, соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с коллегами и посетителями.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде.

3.3. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется федеральным законодательством о труде.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- проверять профессиональную пригодность будущего работника путём проведения собеседования, тестирования, внеплановой аттестации, истребования характеристики с предыдущего места работы;
- устанавливать испытание работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 несёт

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- проводить аттестацию работников в целях повышения эффективности деятельности Центра по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию деловой активности. Порядок проведения аттестации регламентируется Положением о порядке проведения аттестации работников Центра, утвержденным приказом директора Центра.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений Центра, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- выдавать удостоверения работникам территориального центра социальной помощи семье и детям, территориального центра социального обслуживания населения в целях подтверждения занимаемой должности при осуществлении должностных обязанностей работников. Образец бланка «Удостоверения» и организация его выдачи регламентируется локальным актом Центра;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.3. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется федеральным законодательством о труде.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы для работников Центра предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю – для женщин.

5.3. В Центре работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с настоящими Правилами с учетом статей 101,119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Коми № 126 от 30.05.2006 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми».

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3.1. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам Центра:

| № п/п | Наименование должности | Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день |
|---|---|--|
| 1 | Главный бухгалтер | 6 |
| 2 | Заместитель главного бухгалтера | 5 |
| Отдел планирования и финансово-хозяйственной деятельности учреждений; Отдел учета расчетов по оплате труда и подотчетным лицам | | |
| 3 | Начальник отдела; Заместитель начальника отдела | 5 |
| 4 | Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории; Бухгалтер 2 категории | 4 |
| Территориальный центр социальной защиты населения | | |
| 5 | Заместитель директора - заведующий | |

| | | |
|--|---|---|
| | территориальным центром социальной защиты населения | 6 |
| 6 | Начальник отдела; Заместитель начальника отдела; Главный специалист | 5 |
| 7 | Ведущий инженер-программист; Ведущий программист; Инженер-программист 1 категории; Специалист по кадрам; Специалист по социальной работе; Юрисконсульт Архивариус | 4 |
| 8 | Секретарь руководителя | 3 |
| Территориальный центр социального обслуживания населения | | |
| 9 | Заместитель директора - заведующий территориальным центром социального обслуживания населения | 6 |
| 10 | Заместитель заведующего территориальным центром социального обслуживания населения | 5 |
| 11 | Социальный работник отделения социального обслуживания на дому; Социальный работник специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому | 3 |
| Территориальный центр социальной помощи семье и детям | | |
| 12 | Заместитель директора - заведующий территориальным центром социальной помощи семье и детям | 6 |
| 13 | Заместитель заведующего территориальным центром социальной помощи семье и детям | 5 |

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается водителю автомобиля территориального центра социальной защиты населения, территориального центра социального обслуживания населения.

Доплата за ненормированный рабочий день устанавливается в размере до 25 процентов оклада, тарифной ставки за фактически отработанное время в качестве водителя.

5.5. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, организуется руководителями структурных подразделений Центра и осуществляется в таблице учета использования рабочего времени.

Заполненные таблицы учета использования рабочего времени передаются в отдел учета расчетов по оплате труда и подотчетным лицам к 25 числу каждого месяца.

5.6. В рабочее время работник может покидать служебное помещение (здание) только с разрешения своего руководителя или его заместителя. Время ухода и

прихода работника в течение рабочего дня регистрируется в журнале учета рабочего времени.

5.7. Время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха в Центре устанавливаются следующие:

Для женщин:

начало работы - 8 часов 45 минут;

окончание работы - 17 часов 15 минут (в пятницу - 15 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

технологические перерывы: 10 часов 45 минут до 11 часов 00 минут

15 часов 45 минут до 16 часов 00 минут

Для мужчин:

начало работы - 8 часов 45 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

технологические перерывы: 10 часов 45 минут до 11 часов 00 минут

15 часов 45 минут до 16 часов 00 минут

- для вахтеров территориального центра социальной помощи семье и детям устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графику дежурства, который утверждается приказом директора Центра.

- особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, работающих на автомобилях, принадлежащих Центру, регулируются Положением о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей ГБУ РК «ЦСЗН г.Ухты».

5.8. В летний период по согласованию с Агентством Республики Коми по социальному развитию возможно изменение режима работы Центра. В случае изменения режима работы Центра в летний период время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха устанавливается локальным актом Центра.

5.9. Приемные дни и время приема населения устанавливаются следующие:

| Структурное подразделение | приемные дни и время приема населения |
|---|---|
| Директор Центра | вторник с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут |
| Территориальный центр социальной защиты населения | |
| Заместитель директора территориального центра социальной защиты населения | понедельник с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут |

| | |
|---|---|
| Отдел приема населения | <p>понедельник - среда с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут</p> <p>пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 30 минут</p> |
| Территориальный центр социального обслуживания населения | |
| Заместитель директора - заведующий территориальным центром социального обслуживания населения | <p>среда с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут</p> |
| Заместитель заведующего территориальным центром социального обслуживания населения | <p>среда с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут</p> |
| Территориальный центр социальной помощи семье и детям | |
| Заместитель директора - заведующий территориальным центром социальной помощи семье и детям | <p>понедельник, среда с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут</p> |
| Заместитель заведующего территориальным центром социальной помощи семье и детям | <p>понедельник, среда с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут</p> |

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.12. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается

Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

5.16. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком.

5.17. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работнику в связи работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 16 календарных дней.

5.18. Работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС № 298/П-22 от 25.10.1974 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»; Постановлением Правительства Российской Федерации № 870 от 20.11.2008 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»; статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и суммируется с ним.

В случае переноса либо недоиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник письменно уведомляется работодателем не позднее чем за две недели до его начала.

5.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

5.27. 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.

5.28. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

5.29. При прекращении или расторжении (увольнении) трудового договора, работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с работы за виновные действия). При этом днем увольнения с работы считается последний день отпуска.

6. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

выплата премии;

объявление благодарности от имени директора Государственного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»;

награждение Грамотой Государственного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»;

объявление благодарности от имени руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию;

награждение Почетной грамотой Агентства Республики Коми по социальному развитию;

награждение Почетной грамотой Республики Коми;

присвоение почетного звания «Заслуженный работник Республики Коми»;

награждение Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

присвоение почетного звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;

Поощрения оформляются приказом работодателя (распоряжением иного органа), сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. В соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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