

Согласовано:

Представитель трудового

коллектива


Чугункина И.А.

Утверждено:

приказом директора

ГБУ «КЦСОН г.о.г.

Первомайск» п.1 № 9

09.01.2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Первомайск»**

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Первомайск» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и признаны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Соблюдение настоящих правил является обязательным для всех работников Учреждения.

Раздел 2.

Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора (эффективного контракта), содержание которого включает в себя:

- место и дату заключения трудового договора, место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени

и время отдыха, компенсации, льготы, гарантии и другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в формате электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, при требовании к определенным должностям;
- медицинское заключение о состоянии здоровья – при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также иными лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы предоставление которых не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными документами.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.5.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.5.2. ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- должностной инструкцией;
- положениями об оплате труда, о выплатах стимулирующего характера;
- Кодексом этики и служебного поведения работников;
- с приказами Учреждения об антикоррупционной политике;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; ✓
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- другими локальными нормативными актами, непосредственно касающимися трудовой деятельности работника.

2.5.3. заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности (с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные товарно-материальные ценности).

2.6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Трудовые договора могут заключаться в Учреждении:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, с регистрацией инструктажей в журналах установленного образца. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.12. Работникам Учреждения разрешается:

- работа по совместительству в свободное от работы время;
- совмещение профессии (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего дня.

Раздел 3.

Порядок перевода работников.

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется работнику под роспись.

Раздел 4.

Порядок увольнения работников.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных

дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. Основаниями для увольнения работника по инициативе Работодателя, помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации являются:

- совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (применение методов обслуживания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, с угрозой здоровью обслуживаемому и т.д.)

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товароматериальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним полный расчет денежных средств.

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

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел 5.

Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представление о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать работников, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, проездными документами, либо представлять им денежное возмещение затрат на проезд на общественном транспорте (кроме такси);
- обеспечивать работников Учреждения удостоверениями работника государственного учреждения для внеочередного обслуживания медицинскими организациями, находящимися в ведении Нижегородской области.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются законодательством Российской Федерации.

Раздел 6.

Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание Совета трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника; соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся деятельности работника;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения, задания и указания руководителей и т.д.)
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдать правила энергосбережения в Учреждении;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникшей 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);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень, в том числе путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии) по выполняемой работе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение по вопросам безопасных методов и приемов выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать Работодателя о фактах склонения к коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;
- проявлять в отношении коллег вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- поддерживать и повышать имидж (статус) Учреждения;
- соблюдать деловой стиль одежды (дресс – код).

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Учреждения;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, устанавливать на рабочих компьютерах нелицензионные программы, использовать личные флеш-карты для решения рабочих вопросов;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

Раздел 7.

Рабочее время.

7.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- кормящим матерям (до 1,5 лет) – не более 35 часов в неделю;
- женщинам, работающим на селе – 36 часов в неделю;

7.4. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы – 08.00 час.

Перерыв для отдыха и приема пищи – с 12.00. до 12.48 час.

Окончание работы: Понедельник, вторник, среда, четверг – 17.00 час. Пятница – 16.00 час.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

7.5. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных либо отражаются в графике рабочего времени.

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии с ТК РФ.

7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. В Учреждении действует сменный режим работы для сторожей. График сменности является скользящим.

7.10. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.10.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. Заведующий хозяйством ведет таблицу учета рабочего времени на сторожей и операторов котельной, заведующие отделений – на своих сотрудников, находящихся в отделении, специалист по кадрам – на работников, находящихся в здании учреждения. Специалист по кадрам осуществляет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течении рабочего дня.

Раздел 8.

Время отдыха.

8.1. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный перерыв для отдыха и приема питания;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;

8.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 12.00 до 12.48, который в рабочее время не включается.

8.3. Для всех работников нерабочими праздничными днями являются праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

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

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 114 ТК РФ)

8.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. (ст. 128 ТК РФ). 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.4.2. График отпусков составляется и согласовывается с Советом трудового коллектива на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.4.3. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев:

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии финансовых возможностей Учреждения может быть заменена денежной компенсацией:

- увольнение работника, не использовавшего отпуск.

8.4.4. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.5. 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 сторон между работником и Работодателем.

8.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного решения Работодателя, либо его представителя.

8.6.1. О всяком отсутствии на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс – мажор), необходимо сообщать руководящему составу в 24 – часовой срок, по истечению которого работник считается неправомерно отсутствующим.

Раздел 9.

Оплата труда.

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ГБУ «КЦСОН г.о.г. Первомайск», состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

9.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам 1 и 15 числа каждого месяца: 15 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц, 1 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад (тарифную ставку) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых

не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (например, компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится путем зачисления на лицевые счета работников через банковские зарплатные карты.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги, страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. Индексация (повышение) заработной платы работников Учреждения осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) и в течение финансового года в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Индексация среднего заработка производится в случаях повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в отношении всех работников без исключения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя независимо от источников этих выплат. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

9.9. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

9.10. Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности могут производиться согласно действующего законодательства.

9.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

9.13. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы, связанные с командировкой согласно положению по командировкам утвержденным приказом по учреждению.

Раздел 10.

Поощрения за успехи в работе.

10.1. Для поощрения работников в Учреждении предусматриваются материальное стимулирование труда согласно положению о выплатах стимулирующего характера утвержденное приказом по учреждению

10.2. За добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, многолетнюю и безупречную работу в Учреждении, за большой личный вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения и другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды наградений и поощрений работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение Благодарственным письмом Учреждения;
- представление к награждению вышестоящими организациями;
- представление к званию «Социальный работник года».

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам: награждение орденами, медалями, знаком отличия, присвоение

почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством РФ.

10.4. Поощрение и награждение применяются Работодателем самостоятельно или по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя работника и направляются в Министерство социальной политики Нижегородской области.

10.5. Поощрения и награждения оформляются приказом Работодателя.

Раздел 11

Ответственность сторон.

11.1. Ответственность работников:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного поступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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