
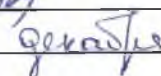


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ»
 А.В. Руденко
« 17 »  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ»

 И.В. Кравченко
«  » 2021 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Мостовский комплексный центр реабилитации
инвалидов»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1. Порядок приема на работу

1.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

1.2. При приеме 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, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

1.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

1.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, которые распространяются на работодателя (ст.9 ТК РФ).

1.5. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

1.6. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с трудовым законодательством (ст.59 ТК РФ).

1.7. Работник при поступлении на работу предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя по его письменному заявлению:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту rci_istochnik@mtsr.krasnodar.ru.

1.8. Все работники, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный медицинский осмотр.

1.9. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание в соответствии со ст. 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9.1. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

1.9.3. 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.

1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

1.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

1.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

1.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (ст.72.1 ТК РФ).

1.15. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

1.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.17. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем увольнения считается последний день работы, 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).

Работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй ст. 178 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей ст. 178 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При

обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного средне месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая настоящей статьи) должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом 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 отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой 178 статьи ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.19. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.20. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.21. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

2. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить работнику 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: 20 число текущего месяца за первую половину месяца и 5 число месяца следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца (окончательный расчет) не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- 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 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, в том числе и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- Выплата заработной платы: 20 числа текущего месяца за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца (окончательный расчет).

2.3. Работодатель несет ответственность перед работником в соответствии со статьями 232-237 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права, обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 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 случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда 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) и других работников;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред гражданам и учреждению;

- 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).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник учреждения по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.1.2. Время начала работы и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы с 8 час. 00 мин. и окончание в 17 час. 00 мин. продолжительность рабочего времени в обычный служебный день — 8 часов 10 минут;

- перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 50 мин. на кануне выходных дней (пятница) — 7 часов 20 минут;

- начало работы с 8 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.

- перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 40 мин.

- накануне нерабочих праздничных дней — 12 час.00 мин до 12 час.30 мин;

- технологический перерыв в 10.00 часов и 14.45 часов — 15 минут.

4.1.3. Окончание работы:

накануне нерабочих праздничных дней — 15 час. 20 мин.

4.2. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации):

4.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приложение № 2).

4.2.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов, с двумя выходными (суббота, воскресенье).

4.2.3. Время начала работы и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы с 8 час. 00 мин. и окончание в 16 час. 12 мин. с продолжительностью рабочего времени в обычный служебный день — 7 часов 20 минут;

- перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 50 мин.

- накануне выходных дней (пятница) — 7 часов 20 минут;

- начало работы с 8 час.00 мин. окончание работы 16 час. 00 мин.

- перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 40 мин.

- накануне нерабочих праздничных дней -12 час.00 мин до 12 час.30 мин;

- технологический перерыв в 10 часов и 14.45 часов — 15 минут

4.2.4. Окончание работы:

- накануне нерабочих праздничных дней (согласно ст. 112 ТК РФ) — 15 часов 20 минут;

4.3. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени.

4.3.1. Учетный период определяется исходя из установленной для отдельных категорий работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря и составляет один год (с 01 января по 31 декабря).

4.3.2. График сменности на учетный период определяет время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха. График сменности утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзной организации, доводится до сотрудников за месяц до введения его в действие (часть 4 статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Продолжительность рабочего времени по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде, и работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

Режим работы для сторожей:

Время начала работы и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы с 8 час. 00 мин. и окончание в 8 час. 00 мин. следующего дня; продолжительность смены 24 часа;

- по условиям производства сторожам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, свободного от обхода территории, данное время не исключается из рабочего и подлежат оплате.

4.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ) Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ), педагогическим работникам – 42 календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

В соответствии с действующим законодательством работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

4.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.6. Нарушение трудовой дисциплины не допускается.

Сотрудникам запрещается:

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- вести неслужебные переговоры по служебному телефону.
- ненадлежащее исполнение должностной инструкции;
- разглашать конфиденциальную информацию.

4.7. В учреждении устанавливаются единые правила:

- каждая минута рабочего времени используются рационально.
- все работники вырабатывают спокойный сдержанный тон;
- важное место в работе занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения.

5. Поощрения за успехи и достижения в работе

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выдача премии;
- памятный подарок.

5.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

5.4. Другие виды поощрений работников за труд определяются в соответствии с положением «О материальном стимулировании труда».

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.4. Приказ (распоряжение) 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

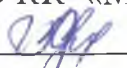
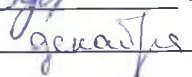
работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. 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 его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. Правила внутреннего распорядка работы государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовский комплексный центр реабилитации инвалидов» являются единственными и обязательными для исполнения всеми сотрудниками учреждения без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзную организацию учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ»
 А.В. Руденко
« 17 »  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ»

 И.В. Кравченко
« 15 »  2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ


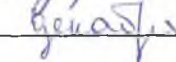
должностей, для которых устанавливается, сокращенная
продолжительность рабочего времени (36 часов):

1. Инструктор по труду.
2. Педагог дополнительного образования.
3. Педагог-организатор.
4. Педагог-психолог.
5. Социальный педагог.



Специалист по кадрам



С.А. Колонченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ»
 А.В. Руденко
« 17 »  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ»

 И.В. Кравченко
« 17 »  2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, которым предоставляются дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

1. Директор- 14 календарных дней;
2. Заместитель директора- 3 календарных дня;
3. Заведующий отделением- 3 календарных дней;
4. Специалист по социальной работе - 3 календарных дня;
5. Психолог - 3 календарных дня;
6. Культурный организатор – 3 календарных дня;
7. Специалист по кадрам - 3 календарных дня;
8. Водитель автомобиля - 3 календарных дня;
9. Юрисконсульт – 3 календарных дня;
10. Заведующий хозяйством – 3 календарных дня;
11. Программист – 3 календарных дня.

Специалист по кадрам



С.А. Колонченко

Приложение № 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТКУ СО-КК
«Мостовский КЦРИ»

И.В. Кравченко
« 13 » 2021 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Мостовский комплексный центр
реабилитации инвалидов»

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Табельный номер _____

Норма дней _____

Месяц	Дни	Час	Начисление	Удержание	Вид
					Оклад
					Доплата опас.тяжел. условия труда
					Надбавка за продолжит непрерывной работы
					Надбавка стимулир. характера
					Единовременное денежное поощрение
					Премия
					Доплата за работу в ночное время
					Оплата за дни нетрудоспособности
					Подходный налог
					Профсоюзные взносы
					Зарплата за 1 половину месяца на сберкарту
					Зарплата за 2 половину месяца на сберкарту
Итого:					

Итого: Начислено

Итого: НДФЛ


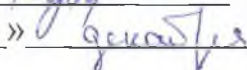
Итого: Вычет

Мат.помощь

Мнение первичной профсоюзной организации центра учтено
протокол заседания первичной профсоюзной организации
№ _____ от « _____ » _____ 2021 г.


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ»

 А.В. Руденко
« 17 »  2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ»

 И.В. Кравченко
« 17 »  2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ СТОРОН ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между директором государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Мостовский комплексный центр реабилитации инвалидов» и
председателем профсоюзного комитета на 2021 -2024годы

№ п.п.	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобожденных с тяжелых физических работ
							Всего	В т. ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Приобретение спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты	мероприятие	7	30000,00	2022-2024	Директор, заведующий хозяйством	13	2	

2.	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с ФЗ РФ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Приказа Минтруда РФ от 24.01.2014г. №33н, в том числе: рабочее место	раб.	5	5000,00	2022	Директор, специалист по охране труда	5	5	
		место	5	5000,00	2023		5	5	
3	Обучение специалистов учреждения по охране труда		25	25000,00	2024	Директор, специалист по охране труда	25	18	
4	Проведение медицинских осмотров	чел.	22	54000,00	2022	Директор, специалист по охране труда	22	15	
			25	62000,00	2023		25	18	
			25	62000,00	2024		25	18	
5	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок), кожный антисептик для обработки рук работников	шт.	250	1000,00	2023-2024	Директор, заведующий хозяйством	25	18	

6	Приобретение дезинфицирующих кожных антисептиков для обработки (далее-дезинфицирующие средства) и дозирующих устройств (оборудования) для обработки рук указанными антисептиками (далее-дозировочные устройства).	шт.	20	2400,00	2024	Директор, заведующий хозяйством	25	18	
	ИТОГО			246400,00					

Специалист по охране труда



С.А. Колонченко

	оборудования	Перчатки с полимерным или точечным покрытием	пар.	12	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	1
		Перчатки диэлектрические Боты или галоши диэлектрические	пар.	1	1
6.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических повреждений	шт.	1	1
		Куртка и брюки теплые	шт.	1	3
		Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	пар.	12 12	1 1
		Сапоги резиновые с защитным подноском Щиток защитный лицевой или очки защитные СИЗ органов дыхания фильтрующие	пар.	1	до износа до износа
7.	Сторож	Куртка и брюки теплые	шт.	1	3
		Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических повреждений		1	1
		Перчатки с точечным покрытием	пар.	12	1
		Плащ прорезиненный	шт.	дежурный 1	до износа 1
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1	1

Специалист по охране труда



С.А. Колонченко

		уборщик производственных и служебных помещений, слесарь-сантехник	
3.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов: уборщик производственных и служебных помещений, слесарь-сантехник	100 мл

Руководствуясь приложением №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 года №1122н - Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», в целях соблюдения правил личной гигиены в соответствии с требованиями санитарного законодательства, работодатель ГКУ СО КК «Мостовский КЦРИ» постоянно обеспечивает всех работников учреждения мылом (твердое туалетное или жидкое мыло в туалете, умывальнике для мытья рук).

Специалист по охране труда



С.А. Колонченко

Приложение к Правилам
внутреннего трудового распорядка

Структурное подразделение	Должность, профессия	Продолжительность, часов – минут		Начало работы	Окончание работы*	Обеденный перерыв
		Раб. недели	Смены			
Аппарат центра	Директор центра	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Зам. Директора	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Программист	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Юрисконсульт	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Специалист ГО	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Специалист по ОТ	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Делопроизводитель	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Слесарь-электр.по ремонту электрооборуд.	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Специалист по кадрам	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Дворник	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Уборщик служебных помещений	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Водитель	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Заведующий хозяйством	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
Слесарь – сантехник	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50	
Отделение психолого-педагогической реабилитации	Заведующий отделением	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Инструктор по труду	36	7,2	8-00	16-00	С 12 до 12.50
	Социальный педагог	36	7,2	8-00	16-00	С 12 до 12.50
	Культурорганизатор	40	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Психолог	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Специалист по социальной работе	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
Отделение психолого-педагогической	Заведующий отделением	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Педагог-организатор	36	7,2	8-00	16-00	С 12 до 12.50

Приложение к Правилам
внутреннего трудового распорядка

реабилитации несовершеннолетних	Педагог-психолог	36	7,2	8-00	16-00	С 12 до 12.50
	Специалист по социальной работе	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Педагог доп. образования	36	7,2	8-00	16-00	С 12 до 12.50
Отделение социальной реабилитации	Заведующий отделением	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Специалист по социальной работе	40**	8	8-00	17-00	С 12 до 12.50
	Социальный педагог	36	7,2	8-00	16-00	С 12 до 12.50

*При 40 часовой неделе- в пятницу устанавливается сокращенный рабочий день с 8-00 до 16-00.

**Ненормированный рабочий день