



Муниципальное казенное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Согласовано:
Совет трудового коллектива
муниципального казенного
учреждения «Социально -
реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

 Гаврилова О.К.

« 04 » мая 2022 года

Утверждаю:
Директор муниципального
казенного учреждения
«Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

 Журавлева Е.М.

« 04 » мая 2022 года

**Правила внутреннего распорядка
муниципального казенного учреждения «Социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

г. Междуреченск
2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» - (далее Правила ВТР) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Центр или Работодатель), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников Центра

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Центре. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре в отделе кадров. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в порядке, предусмотренном статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме установленной Федеральным законом.

2.4. При приеме на работу, предъявляется также личная медицинская книжка, в которой должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных

исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.1. С 1 января 2022 года на лиц, трудоустраивающихся впервые, оформляют только электронные трудовые книжки. Работодатель не вправе завести бумажный формуляр, это регламентировано п.8 ст.2 Федерального закона № 439-ФЗ от 16.12.2019 года.

2.5.2. Работники вместо бумажной трудовой книжки могут предъявить Работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.6. При отсутствии 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.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Центре является для Работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его функциональными обязанностями, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива Центра, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. 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, в приказе производится соответствующая запись.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему трудовую книжку. Запись о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24.1. Работникам при прекращении трудового договора, отказавшимся от бумажной трудовой книжки, Работодатель по их заявлению или при увольнении обязан выдать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.24.2. В соответствии со статьей 62 ТК РФ Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.24.3 Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.29. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности работника Центра

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Центра.

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

3.4. Недопустимые действия работников:

- демонстрация (устная, письменная) расового и религиозного различия;

- угрозы;

- грубость и насилие;

- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ;

- разглашение информации о детях и их семьях в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- 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;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также функциональными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для медицинских работников - 36 часов в неделю.

6.4. В Учреждении установлен круглосуточный режим работы:

1. Для работников, работающих по графику 5 рабочих 2 выходных (суббота, воскресенье) устанавливается 8 часовая рабочая смена 40 часов в неделю:

- время начала работы с 8.00 часов, время окончания работы 17.00 часов.

- для водителей время начала работы с 7.30 час, время окончания работы 16.30 час.

Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Центр;

- время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии;

- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

- иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом

Минтранса России от 20.08.2004 года № 15 « Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

2. В отделении дневного пребывания для воспитателей и помощников воспитателей устанавливается график работы 5 рабочих 2 выходных (суббота, воскресенье) 8 часовой рабочий день 40 часов в неделю согласно графика работы отделения:

- время начала работы с 8.00 часов, время окончания работы 16.30 часов;
- время начала работы с 9.30 часов, время окончания работы 18.00 часов;

3. Для медицинских работников работающих по графику 5 рабочих 2 выходных (суббота, воскресенье), устанавливается 7,2 часа рабочий день 36 часов в неделю:

- время начала работы с 8.00 часов, время окончания работы 16.00 часов;

4. Для психологов в социальной сфере в отделении социально -психологической помощи получателям социальных услуг устанавливается режим работы 7 дней в неделю по скользящему графику. Время начала работы с 8.00 часов, время окончания работы 20.00 часов.

5. Сменный режим работы, скользящий график устанавливается для следующих профессий: воспитатель отделения социальной реабилитации, социальный педагог (работающих на группе приемного отделения), медицинская сестра, сторож, повар, кухонная работник, помощник воспитателя, психолог в социальной сфере отделения социально психологической помощи продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности.

6.5. При сменном режиме работы, по скользящему графику вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы числа рабочих часов. Учетный период 3 месяца.

6.6. Графики сменности утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Центра. Смены распределяются между работниками равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменностями. Продолжительность рабочей смены не может быть более 12-ти часов.

6.7. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор, заместитель директора по ВВР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, заведующий приемным отделением, заведующий отделением социальной реабилитации, заведующий отделением социально правовой помощи.

6.9. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

6.10. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

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

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

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч.2 ст. 76 ТК РФ;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

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

6.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора Центра, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.19. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения Работника, указанием бухгалтерии о начислении заработной платы, объявляется Работнику под роспись.

6.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.21. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.23. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.24. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.25. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) отпуск.

а) Перерывы для отдыха и питания:

- для работников, работающих по графику 5 рабочих 2 выходных:
перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.48 час.

- для водителей, работающих по графику 5 рабочих 2 выходных:
перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час.

- воспитатели, помощники воспитателя дневного отделения - перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., с 15.00 час. до 15.30 час.

- воспитатели, социальные педагоги, работающие с детьми в режиме круглосуточного пребывания, несут ответственность за жизнь и здоровье детей на протяжении рабочей смены. Данные условия работы не позволяют предоставление перерыва для отдыха и питания. В соответствии со статьёй 108 ТК РФ работодатель предоставляет работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время совместно с детьми в группах.

- помощники воспитателей отделения социальной реабилитации:

Дневная смена: перерыв для отдыха и питания с 14.00 час. до 14.30 час.

Ночная смена: перерыв для отдыха и питания с 02.00 час. до 02.30 час.

- помощники воспитателей приемного отделения:

перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час, 17.00 час. до 17.30 час.

- сторож:

Дневная смена - перерыв для отдыха и питания с 11.00 час. до 11.30 час., 16.00 час. до 16.30 час.

Ночная смена - перерыв для отдыха и питания с 23.00 час. до 23.30 час., 04.00 час. до 04.30 час.

- повар, кухонный рабочий:

перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.30 час., 16.30 час. до 17.00 час.

- медицинские сестры, работающие по скользящему графику:

Дневная смена - перерыв для отдыха и питания с 11.00 час. до 11.30 час.

15.00 час. до 15.30 час.

Ночная смена - перерыв для отдыха и питания с 23.00 час. до 23.30 час.

04.00 час. до 04.30 час.

- психолог в социальной сфере отделения социально-психологической помощи:

перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.30 час., с 17.00 час. до 17.30 час.

2. Перечень работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно:

- работа с детьми в режиме круглосуточного пребывания.

3. Места для отдыха и приема пищи, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно:

- для сотрудников, работающих с детьми в режиме круглосуточного пребывания детей;

- столовая в группе отделения социальной реабилитации;
- в группе приемного отделения вместе с детьми.

4. Перерывы на личные нужды (технические):

- работникам, работающим в 1 смену: 2 перерыва по 15 мин., с 10.00 час до 10.15 час.; с 15.00 час до 15.15 час.;

- работникам, работающим во II (ночную) смену: 2 перерыва 10 мин. и 15 мин.;

- отдельным категориям (дворник, труд осуществляется в холодный период времени, в условиях открытого воздуха): специальный перерыв для обогрева и отдыха 10 мин. каждого часа в период с 01 ноября по 31 апреля;

б) Ежедневный (междусменный) отдых:

Междусменные перерывы длятся с момента окончания рабочей смены и до её начала в следующий рабочий день. Для работников с 40-часовой рабочей неделей продолжительность междусменного перерыва вместе с перерывом на обед не должна быть менее двойной продолжительности работы в предыдущую смену. Ежедневный непрерывный отдых должен быть не менее 42 ч.

При непрерывном производственном цикле для работников, работающих по скользящему, сменному графику, режим работы определяется путем равномерного распределения рабочего времени и времени отдыха.

в) Выходные дни:

Для работников Центра (за исключением работающих по сменному, скользящему графику) устанавливаются два выходных дня: суббота, воскресенье.

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

Работающим по сменному графику, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

г) Отпуск:

1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день - работникам, моложе 18 лет;
- не менее 30 календарных дней для инвалидов.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. 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 восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

2.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет согласно ст. 262.2 ТК РФ.

3. Работникам, работающим в Центре по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до 2-х месяцев, имеют право на отпуск или получение компенсации при увольнении из расчета 2 календарных дня за месяц работы.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, старшая медицинская сестра, дезинфектор, врач педиатр, медицинская сестра), продолжительность 7 календарных дней по результатам специальной оценки условий труда.

5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директор 10 календарных дней;
- заместитель директора по ВВР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер 6 календарных дней.
- заведующий приемным отделением, заведующий отделением социальной реабилитации, заведующий отделением социально правовой помощи 4 календарных дней.
- Работникам, проработавшим в Центре более 5 лет, предоставляется оплачиваемый 1 календарный день дополнительно к основному отпуску;
- Работникам, ни разу не использовавшим больничный лист в течение года предоставляется оплачиваемый 1 календарный день дополнительно к основному отпуску, в расчет берется предыдущий календарный год без случаев временной нетрудоспособности.

6. 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 государственных - обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. 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.

7. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Поощрение работников

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение конкретных результатов в работе, новаторство и другие достижения в работе, продолжительную и безупречную работу, администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии в соответствии с Положением о фонде материального стимулирования;
- награждением Почетной Грамотой Центра;
- награждением ценным подарком, благодарственным письмом, памятным адресом, объявлением благодарности с занесением в трудовую книжку;

- представлением к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения оформляются приказом по Центру, объявляются работнику и доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Дисциплинарная ответственность

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им функциональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.16. 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 представительного органа работников.

10. Оплата и нормирование труда

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором согласно действующей системе оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается локальными нормативными актами. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются с учетом мнения Совета трудового коллектива.

10.2. За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда работникам (повар, дезинфектор, водители, помощники воспитателя, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту одежды, старшая медицинская сестра) оплата труда устанавливается в повышенном размере - 4% должностного оклада.

10.3. При изменении окладов (должностных окладов) работников организаций бюджетной сферы, данные изменения вносятся в штатное расписание, бухгалтерскую и кадровую документацию согласно нормативным документам.

10.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержания, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.5. При совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без высвобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной.

10.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину месяца в последнее число текущего месяца, окончательный расчет за месяц - 15 числа последующего месяца. Выплата заработной платы может быть произведена ранее установленных сроков при поступлении финансирования. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, проспект 50 лет Комсомола, 17 (в кассе) либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

10.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.9. 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.

10.11. Работодатель назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется работодателем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

11. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации

11.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет директор Центра. Работником, проходящим профессиональную подготовку, предоставляются гарантии, установленные трудовым договором.

11.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Работодатель организует обучение Работников на условиях, определенных соглашениями об обучении с Работниками.

Возмещение затрат на обучение возможно лишь в случае увольнения сотрудника без уважительных причин до истечения установленного срока отработки согласно статье 249 ТК РФ. Срок отработки должен быть указан в дополнительном соглашении к трудовому договору либо ученическом договоре в соответствии со статьями 72, 197 ч.2, 199 Трудового кодекса РФ.

11.4. Работодателю необходимо проводить аттестацию работников в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

12. Организация охраны труда

12.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические и иные мероприятия.

12.2. Все работники, в том числе руководители обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений .

12.3. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим .

12.4. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда работников при эксплуатации зданий, оборудования, применения в работе инструментов, сырья и материалов.

12.5. За счет собственных средств приобретать и выдавать спец.одежду, спец.обувь и др. средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию

12.6. Проводить специальную оценку условий труда.

12.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда.

12.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

12.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций.

12.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве.

12.11. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива.

12.12. В соответствии с трудовым законодательством для категорий Работников занятых с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотрен особый порядок прохождения медицинского осмотра согласно статье 220 ТК РФ.

12.13. С учетом вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании и другие обязательные условия предусмотренные статьей 221 ТК РФ.

12.14. Согласно статье 226 ТК РФ Работодатель осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

12.15. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение

обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников в порядке предусмотренных статьей 226 ТК РФ.

13. Особенности регулирования труда женщин

13.1. Женщине по заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

13.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

13.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником, фактически осуществляющим уход за ребенком.

13.4. По заявлению женщина, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, может работать на условиях неполного рабочего дня с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

13.5. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы.

13.6. Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

13.7. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

13.8. Одному из родителей для ухода за детьми - инвалидами по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата указанных выходных дней осуществляется за счет средств обязательного социального страхования (ч.3 ст.8 Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

13.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора с период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

14. Изменение трудового договора

14.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года.

14.2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. При отказе работника от перевода, либо отсутствия в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается.

14.3. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор.

14.4. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

14.5. В случае производственной необходимости (для замещения отсутствующего работника) работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на безусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

15. Заключительное положение

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Работников Центра, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Центра в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Центре в доступном месте.

13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.