

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Краснооктябрьского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - 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, улучшения организации труда, укрепления трудовой дисциплины, охраны труда в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и Краснооктябрьского муниципального округа».

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснооктябрьского муниципального округа» (далее – ЦСОГПВИИ).

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ), коллективным договором.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании ЦСОГПВИИ осуществляется на основании оценки профессиональных и личных качеств претендентов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан представить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании (диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство) и/или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справку о наличии (отсутствии) судимости (по должностям, в соответствии с требованиями профессионального стандарта);

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии).

2.8. При поступлении на работу работнику может устанавливаться испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.9. При неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока директор ЦСОГПВИИ имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до даты увольнения в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытательный срок (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора ЦСОГПВИИ, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При заключении трудового договора с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ч.2 ст.60.2, 151 ТК РФ).

В процессе работы, по мере необходимости, директором ЦСОГПВИИ с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ, соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.12. При приеме на работу до подписания трудового договора с новыми работниками проводится инструктаж, ознакомление (собеседование):

- с Уставом учреждения,
- с коллективным договором,
- с правилами внутреннего трудового распорядка,
- с инструкциями по охране труда,
- с инструкциями по пожарной безопасности и др.
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (положения об оплате труда, о материальной помощи, о видеонаблюдении, о персональных данных, должностные инструкции и т.д.)

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

Работникам принятых на работу с 01 января 2021 года и не имеющие трудового стажа на момент приема на работу бумажная трудовая книжка не оформляется, а оформляются сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка).

2.13.1. 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 настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. С работниками, по роду деятельности связанным с хранением, учетом, обработкой материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.15. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор в ГБУ «ЦСОГПВИИ Краснооктябрьского муниципального округа» прекращается.

2.16. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя для замещения временно отсутствующего работника до выхода этого работника на работу.

2.17. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.18. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Для работников ЦСОГПВИИ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочей недели работников составляет 40 часов. Продолжительность рабочей недели женщин, работающих в сельской местности, составляет - 36 часов, на основании п.п.1.3. Постановления Верховного совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», принятая президиумом Верховного совета РСФСР от 29.01.1991 года.

Начало рабочего дня – 08.00 часов, окончание рабочего дня – 17.00 часов,

для женщин: понедельник-четверг – с 08.00 до 16.15 часов, в пятницу с 08.00 до 16.00 часов. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00 часов.

3.4. Работодатель вправе по соглашению с работниками (по заявлению работника) устанавливать режим работы, отличный от установленного в пределах нормы рабочего времени.

Любое изменение трудового режима утверждается приказом директора ЦСОГПВИИ и вносится в заключаемый с работником трудовой договор либо в уже имеющийся трудовой договор дополнительным соглашением.

3.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, по приказу директора ЦСОГПВИИ работники могут привлекаться к работе сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ и др. в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) до устранения обстоятельств, явившихся основанием, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.8. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть

предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.11. 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 учреждения, 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.

3.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск, который не может быть менее трех календарных дней. Перечень должностей, которым предоставляются дополнительные отпуска, определяется в коллективном договоре.

3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

3.16. Работник обязан письменно предупредить директора ЦСОГПВИИ или лицо его заменяющее, за сутки о дне сдачи крови (донорской) и ее компонентов, а также связанного с этим медицинского обследования. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха либо по заявлению работника день отдыха предоставляется в любой другой день в течение года после сдачи крови.

3.17. Контроль за соблюдением режима рабочего дня возлагается на директора ЦСОГПВИИ. Директор может организовывать учет явок на работу и время ухода с работы:

- учет рабочего времени работников ведут ответственные лица, назначенные приказом директора, (специалист по кадрам, непосредственный руководитель структурного подразделения ЦСОГПВИИ).

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых функций в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы работнику выплачивается вознаграждение за труд, а также компенсационные и стимулирующие выплаты - заработная плата (оплата труда работника).

4.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца согласно ст. 136 ТК РФ: 16 и 01 числа каждого месяца года, аванс выдается с учетом фактического отработанного времени за первую половину месяца (не включая доплаты). Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы под роспись.

4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего полностью за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, который утверждается ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». Если заработная плата, установленная работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

4.9. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае

признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

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

4.11. Директор ЦСОГПИИ вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, предупредив работника за два месяца до их введения.

5. Обязанности работников

Работники обязаны:

5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Курение на территории учреждения запрещено.

5.6. 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. Работники обязаны содержать оборудование в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

5.7. Незамедлительно сообщать директору, либо лицу, его заменяющему, 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).

5.8. Повышать и поддерживать собственный уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.9. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания.

5.10. Придерживаться делового стиля в одежде. Деловой стиль работников базируется на внешнем виде, соответствующем нормам делового этикета, в котором, ценятся сдержанность, отсутствие яркого макияжа, маникюра и аксессуаров, привлекающих к себе внимание.

5.11. Соблюдать субординацию с работниками вышестоящими по должности.

5.12. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации рабочего процесса и материальным убыткам.

5.13. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностной инструкцией.

6. Права работников

Работники имеют право на:

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.5. 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.

6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.9. Участие в управлении ЦСОГПВИИ в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

7.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Права работодателя

Работодатель имеет право:

8.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

8.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка 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.

8.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8.6. Принимать локальные нормативные акты.

8.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8.8. Проводить оценку эффективности деятельности персонала, периодическую аттестацию сотрудников.

8.9. В целях осуществления контроля за соблюдением работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу в ЦСОГПВИИ установлена система видеонаблюдения.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, внедрение новых социальных технологий по социальному обслуживанию населения и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- стимулирующие выплаты (выплата за стаж непрерывной работы, выплата за качество выполняемых работ, выплата за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы);
- премиальная выплата (к профессиональным и юбилейным датам);
- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

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

9.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

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

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

10.8. 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.

10.9. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11. Защита персональных данных

11.1. Работодатель и работники обязуются соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.2. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

11.3. За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается приказом директора с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

11.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

17.7. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. Охрана труда

12.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда работников, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда.

12.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

12.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работников норм по охране труда.

12.4. В ЦСОГПВИИ осуществляется видеонаблюдение в целях обеспечения антитеррористической безопасности на территории Центра, контроля рабочего процесса, трудовой дисциплины, повышения качества обслуживания граждан, обеспечения безопасности работников, сохранности имущества и т. д.

12.5. Камеры видеонаблюдения установлены в холле первого этажа, в коридоре на втором этаже, на здании ЦСОГПВИИ снаружи. Об установленной системе видеонаблюдения оповещают специальные информационные таблички.

12.6. Каждая запись печатается и отправляется на хранение, на ней указывается день и время записи. Ответственным за организацию хранения и уничтожения записей является директор ЦСОГПВИИ.

12.7. Доступ к месту хранения записей имеет директор ЦСОГПВИИ.

12.8. Просмотр записанных изображений осуществляется в зоне ограниченного доступа, перечень лиц, имеющих доступ, утверждается приказом директора ЦСОГПВИИ.

12.9. Работники, вновь принимаемые на работу, выражают свое согласие на проведение видеоконтроля путем ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.

12.10. Работники ЦСОГПВИИ обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

12.11. Работникам запрещается появление на территории ЦСОГПВИИ в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.

13. Порядок увольнения работников

13.1. Прекращение трудового договора с работником производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

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

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

13.3. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

13.6. Увольнение работника оформляется приказом директора ЦСОГПВИИ с объявлением его работнику под роспись.

13.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

13.8. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

13.9. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

Подписи сторон:

Работодатель

Директор
ГБУ «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов
Краснооктябрьского
муниципального округа»

_____ /М.П.Сапунова/

«__» _____ 2024 года

Работники

От работников
Представитель коллектива ГБУ
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов Краснооктябрьского
муниципального округа»

_____ /Г.Ф. Губейдуллина/

«__» _____ 2024 года