

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



Чурилова М.В. Чурилова

Протокол № 2
от «27» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКУ «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних
«Надежда» Ленинск-Кузнецкого
муниципального района»

Пасынкова Н.В. Пасынкова

«27» сентября 2019 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального казенного
учреждения «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Надежда»
Ленинск-Кузнецкого
муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют условия труда сотрудников МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Ленинск-Кузнецкого муниципального района», далее - Учреждение

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с председателем профсоюзного комитета Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания его работников (ТК РФ, ст.190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) на сроки, установленные действующим законодательством РФ.

2.2. В течение срока действия контракта администрация вправе вносить изменения и дополнения к нему.

2.3. С сотрудниками, по роду деятельности связанными с куплей, хранением и доставкой ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием: должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера оплаты труда, выплат компенсационного характера, стимулирующих выплат с применением бальной системы оценки и срока трудового договора. Договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон и устанавливаемые в договорном порядке. К числу дополнительных можно отнести условия об установлении испытательного срока, о совмещении профессий, о регулярном повышении квалификации, продолжительности дополнительного отпуска и т.п. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и является его исключительной компетенцией. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.5. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- ИНН;
- военный билет;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. На принятых работников и служащих, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, если выполнение работы без издания приказа получено должностным лицом, обладающим правом приема, либо когда работа выполнялась с его ведома.

2.14. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, администрация знакомит под роспись его с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в учреждении, разъясняет его права и обязанности.

2.9. Работодатель проводит инструктаж работников под роспись по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ до работы не допускается.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели, если в заявлении не обозначен другой срок, более двух недель с момента подачи заявления.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа со ссылками на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Ленинск-Кузнецкого муниципального района» под роспись работника.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе директора центра не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда* в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного Руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин в соответствии с Постановлением 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»).

5.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

При 40 часовой рабочей неделе:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

При 36 часовой рабочей неделе:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 16.12;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

5.1.3. Устанавливается следующий режим работы:

- для воспитателей первой смены - с 8.00 до 18.00
воспитателей второй смены - с 18.00 до 08.00
время для питания – 30 мин, которое не влечет увеличение установленной продолжительности рабочего времени

Режим работы может меняться в виду производственной необходимости

- для помощников воспитателя дневной смены – с 08.00 до 20.00
помощников воспитателя ночной смены – с 20.00 до 08.00
время для питания – 30 мин, которое не влечет увеличение установленной продолжительности рабочего времени

- для логопеда – гибкий режим работы

- для музыкального руководителя – гибкий режим работы

- для повара в зимний период – с 6.30 до 18.30
обеденный перерыв – с 12.00 до 14.00
в летний период – с 7.30 до 19.30
обеденный перерыв – с 13.00 до 15.00

- для подсобного рабочего кухни в зимний период – с 08.00 до 19.00
обеденный перерыв – с 14.00 до 15.30
в летний период – с 09.00 до 20.30
обеденный перерыв – с 14.00 до 16.00

5.2. Директор Учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени и по личному заявлению работника на определенный срок.

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

5.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью не менее 28 календарных дней

В соответствии с Федеральным законом российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601, пунктом 2 раздела IV Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» установление удлиненного ежегодного оплачиваемого отпуска правомерно для работников тех организаций социального обслуживания, которые осуществляют образовательную деятельность в соответствии с имеющейся лицензией, при отсутствии таковой, право на предоставление педагогическим работникам удлиненного ежегодного оплачиваемого отпуска не предоставляется

- повару предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней по результатам специальной оценки условий труда.

На основании Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 года № 40 (редакция от 07.07.2008 г.) «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с

ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска директору составляет 40 календарных дней, заместителю директора по ВРР - 38 календарных дней, главный бухгалтер – 35 календарных дней, бухгалтер – 31 календарных дней, водитель – 31 календарных дней.

5.5.1. График отпусков обязателен для исполнения, как администрацией, так и работниками.

5.5.2. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также компенсации за неиспользованный отпуск.

5.5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней.

5.5.4 Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его личному заявлению – до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ).

5.5.5. Инвалидам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

6. ОПЛАТА ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.

6.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников Учреждения производятся в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения - Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Ленинск-Кузнецкого муниципального района». Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре заключенным с работником.

6.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- 30-го числа текущего месяца – оплата труда за первую половину месяца;
 - 15-го числа месяца следующего за отчетным – оплата труда за вторую половину месяца.
- В случае совпадения срока выплаты заработной платы на выходные или праздничные дни, выплату заработной платы, возможно, производить предыдущим выходному или праздничному дню числом.

Выплата заработной платы производится на лицевые счета в ПАО «Сбербанк».

6.3. Заработная плата работников учреждений включает в себя: оклад по ПКГ, ставку заработной платы по ПКГ; оклад (должностной оклад), ставку заработной платы; повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы; выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.4. Заработная плата, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

6.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6.6. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами Коллегии Администрации Кемеровской области.

6.7. К выплатам компенсационного характера относятся:

6.7.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.7.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

6.7.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

6.7.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест. Конкретный размер соответствующих выплат в отношении работников устанавливается приказом директора с учетом данных, отраженных в отчете о проведении специальной оценки труда по согласованию с профсоюзным органом работников.

Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным или рабочее место не аттестовано, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.7.5. Выплаты работникам, занятым на работах с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, устанавливаются в размере 15 процентов к окладу.

6.7.6. Работникам производится выплата за работу в ночное время; за каждый час работы в ночное время часовая ставка заработной платы повышается на 50 процентов по сравнению с установленной за работу в обычных условиях.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6.7.7. Работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7.8. Оплата работы в праздничный день производится не менее чем в двойном размере по сравнению с установленной за работу в обычных условиях.

6.7.9. К компенсационным выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиям относятся выплаты по районному коэффициенту. Начисление заработной платы работникам учреждений производится с применением районного коэффициента в размере 1,3.

6.8. Порядок установления выплат стимулирующего характера

6.8.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в пределах выделенных бюджетных ассигнований могут устанавливаться стимулирующие выплаты:

выплаты за непрерывный стаж работы;

ежемесячная специальная стимулирующая выплата за работу в учреждениях социального обслуживания населения;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные поощрительные и разовые выплаты.

6.8.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения и в соответствии с положением об установлении стимулирующих выплат.

6.8.3. Размеры выплат стимулирующего характера, порядок и условия их применения согласовываются с выборным профсоюзным органом работников.

6.8.4. Выплаты за непрерывный стаж работы в учреждениях устанавливаются в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за

последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждений, включая внешних совместителей.

Изменение размера выплаты за непрерывный стаж работы производится при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

6.8.5. Работникам учреждений устанавливается ежемесячная специальная стимулирующая выплата за работу в учреждениях социального обслуживания населения в размере 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Выплата осуществляется по основной занимаемой должности в соответствии с установленной нагрузкой, но не более 1 ставки.

Работникам, занимающим штатные должности по совместительству, указанная выплата не выплачивается.

6.8.6. Работникам учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований могут устанавливаться стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ.

Данные выплаты работникам учреждения устанавливаются в соответствии с утвержденными критериями оценки.

Критерии оценки разрабатываются и утверждаются учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом работников.

Для каждой категории работников формируется конкретный перечень стимулирующих выплат с указанием наименования, условий и размера выплат стимулирующего характера.

6.8.7. Решение об установлении и изменении стимулирующих выплат работникам и их конкретных размерах принимается приказом руководителя; выплаты устанавливаются на определенный срок по итогам за фактически отработанный период (квартал). Директор вправе снять установленные выплаты работникам до истечения установленного срока в случае наложения дисциплинарных взысканий или при ухудшении показателей в работе в период действия установленной выплаты.

6.8.8. Премирование работников учреждений по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие, год) производится при наличии экономии по фонду оплаты труда. Решение о премировании работников учреждения по итогам работы за календарный период производится по решению УСЗН администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

Премия работникам учреждений по итогам работы за календарный период и ее конкретный размер устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом работников.

6.8.9. Из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться поощрительные выплаты к праздничным датам, к юбилейным датам (45, 50, 55, 60, 70 лет), при награждении работника почетными грамотами ДСЗН Кемеровской области, в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста.

Поощрительные выплаты работникам учреждений устанавливаются приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом работников.

6.9. Работник в случае болезни предоставляет Работодателю больничный лист не трудоспособности, который последним должен быть оплачен в соответствии с законодательством.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За успешное, добросовестное и инициативное исполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, к нему могут быть применены следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- благодарные письма, почетные грамоты;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению правительственными, областными и районными наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, заносятся в трудовую книжку.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами, действующим законодательством, Уставом Учреждения.

7.4. За разглашение служебной информации сотрудник Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

7.5. Увольнение является исключительной компетенцией директора Учреждения.

7.6. Дисциплинарными мерами, применяемыми к работнику, являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.7. Работник, допустивший проступок, может быть временно, но не более чем на один месяц, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа составляется акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершенного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Отказ работника от подписи в приказе оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

7.11. Администрация имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.12. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания сотрудник, совершивший:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей, нарушение Правил внутреннего распорядка – лишается премии полностью или частично.

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

7.14. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает свою силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству зам. директора, главного бухгалтера. Работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

8. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ,

Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией Учреждения, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ВЫВЕШИВАЮТСЯ НА ВИДНОМ МЕСТЕ.