

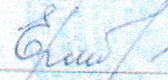
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
Саратовской области «Балаковский центр
социальной помощи семье и детям «Семья»

 Т.М.Нестеренко
« 15 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения Саратовской области
«Балаковский центр социальной помощи
семье и детям «Семья»

 Н.И. Ермоленко
« 15 » января 2021 г.

Приказ №13-од от 15 января 2021г.

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ**

государственного бюджетного учреждения

Саратовской области

*«Балаковский центр социальной помощи семье и детям
«Семья»*

1. Общие положения.
2. Порядок приема работников.
3. Порядок переводов работников.
4. Порядок увольнения работников.
5. Основные права и обязанности сторон.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Меры поощрения, применяемые к работникам за успехи в работе.
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и применяемые взыскания.
10. Дипансеризация.
11. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (ГБУ СО «Балаковский центр «Семья») (далее – Учреждение) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, способствующими укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУ СО «Балаковский центр «Семья».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для использования всеми работниками организации.

1.4. Обязанность каждого работника Учреждения – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ СО «Балаковский центр «Семья» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБУ СО «Балаковский центр «Семья», Коллективным договором ГБУ СО «Балаковский центр «Семья», утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. Являются приложением к Коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу лицо предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. По собственной инициативе работник может предоставить следующие дополнительные документы:

- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013г. № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка.

2.3. Прием на работу в ГБУ СО «Балаковский центр «Семья» без предъявления вышеперечисленных документов, указанных в п.2.2. не допускается.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Прием работника осуществляется путем заключения между ним и работодателем трудового договора (эффективного контракта). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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

2.8. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом).

2.9. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. Для отдельных категорий лиц, определенных ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя – шести месяцев, если иное не предусмотрено законодательством РФ (статья 70 Трудового кодекса российской Федерации). При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.18. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДОВ РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работников на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурное подразделение, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72¹ Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (статья 72² Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.4.Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 3.3 настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.5.При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пп. 3.3, 3.4, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.6.Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.7.Для оформления перевода на другую работу заключается между работником и работодателем в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой храниться у работодателя.

3.8.Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Приказ, подписанный директором объявляется работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1.Расторжение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством согласно статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели.

4.3.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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.

4.4.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.5.Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.9. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.10. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством РФ сохранялось место работы (должность).

4.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.12. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

4.13. Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.14. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и иные документы (заверенные копии документов), связанных с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ДОГОВОРА

5.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 Учреждением в предусмотренных ТК 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, систематически повышать свой профессиональный уровень;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы;
- 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;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или выше стоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению трудовых обязанностей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу своего служебного положения, определенных специальными документами Учреждения, распространение которой может нанести вред Учреждению или работникам (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Учреждении;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать прохождение производственной практики для студентов по профессиям, соответствующим штатным возможностям Учреждения;
- создавать рабочие места для инвалидов согласно установленной квоте или трудоустраивать их самостоятельно либо по направлению Центра занятости населения.

5.6. 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 и условия труда, соответствующие 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 в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками сменности, утвержденными работодателем.

6.2. Для отдельных категорий работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

36-часовая рабочая неделя

– для врачей, медицинских сестер, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры по массажу, медицинская сестра приемного отделения, инструктора по лечебной физкультуре, воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов, методистов, педагогов-организаторов;

20-часовая рабочая неделя

– для учителя-дефектолога;

18-часовая рабочая неделя

– для логопеда, педагогов дополнительного образования.

6.3. При сменном графике работы каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее одного месяца до введения их в действие.

6.4. График работы сотрудников, занятых непосредственным обслуживанием воспитанников (воспитатели, младшие воспитатели, повара, кухонные рабочие, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)), может быть изменен в экстренном порядке в случае производственной необходимости (болезнь, увольнение работников, др.) для сохранения непрерывности процесса воспитания и социальной реабилитации несовершеннолетних.

6.5. В Учреждении установлен сменный график работы для следующих категорий работников:

- воспитатель - 12 ч. рабочий день 1 смена: с 07.00 часов до 19.00 часов 2 смена: с 19.00 часов до 07.00 часов ;
- младший воспитатель (приемное отделение)-круглосуточно;
- младший воспитатель (стационарное отделение): младшая и старшая группа- круглосуточно, средняя группа - 12 часовой рабочий день, с 07.00 часов до 19.00 часов

- дежурный по режиму (ул.Заречная,2а) - сутки через трое, администратор (ул.Наб.Леонова,26,б) - с 08.00 до 17.00 часов (понедельник-четверг), с 08.00 до 16.00 - пятница ;
- сторож (ул.Набережная Леонова,26) с 17.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни - сутки;
- сторож (ул.Заречная,2 а) - 12 ч.рабочий день с 07.00 до 19.00 часов.
- повар 12 ч.рабочий день , согласно графика 2/2 ;
- кухонный рабочий 12 ч.рабочий день 1 смена: с 07.00 часов до 19.00 часов 2 смена: с 19.00 часов до 07.00 часов ;
- медицинская сестра приемного отделения- сутки через трое (с 08.00 до 08.00 следующего дня).

6.6. К работникам, указанным в п. 6.5 настоящего Договора может устанавливаться суммированный учет рабочего времени с ежегодным учетным периодом связи с тем, что для данной категории работников по условиям труда (сменная работа) не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

6.7. Для работников, за исключением работников, указанных в пп. 6.2-6.6. настоящего Договора, установлена **40-часовая рабочая неделя** со следующим режимом рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы в 8:00 часов, окончание рабочего дня в 17.00 часов, в пятницу – 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.48 часов. На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.8. Для работников, работающих с компьютерной техникой, установлен дополнительный 10 минутный перерыв через каждые 45 минут работы.

6.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.10. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.

6.11. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений, за исключением работников, работающих по сменному графику.

6.13. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день, за исключением лиц, работающих по графику дежурств.

6.16. Сверхурочные работы в организации допускаются в строгом соответствии со ст. 99 ТК РФ (не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год).

6.17. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.18. Контроль за соблюдением работниками установленной продолжительности рабочего времени, составление графиков работы и предоставлении сведений для ведения табеля рабочего времени работников возлагается на заведующих отделениями, заведующих хозяйством.

6.19. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются:

- 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.

6.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.21. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у работников не может быть менее 28 календарных дней, гарантированных ТК РФ.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. Работники отдельных категорий имеют право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве:

56 календарных дня –педагогические работники;

6.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

6.26. 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.

6.27. Отпуск сотрудникам Учреждения предоставляется на основании графика отпусков, утвержденного работодателем и согласованного с представителем профсоюзной организации.

График ежегодных основных оплачиваемых отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков работодатель и выборный профсоюзный орган должны учитывать, что действующее законодательство предоставляет отдельным категориям работников право использовать свой отпуск в летнее или иное удобное для них время. Так, уйти в отпуск независимо от запланированных в графике отпусков дат вправе:

- несовершеннолетние работники (ст. 267 ТК РФ);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- один из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- инвалиды войны, ветераны боевых действий и некоторые другие категории, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах";
- Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы, Герои Советского Союза (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15 января 1993 г. № 4301-І);
- Герои труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ);
- почетные доноры (ст. 23 Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ) и т. п.

6.28. Данный график отпусков является обязательным как для работодателя, так и работника.

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

6.30. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора (эффективного контракта). При изменении срока запланированного ежегодного отпуска работник обязан предоставить заявление на имя работодателя об изменении срока предоставления отпуска с обоснованием причины переноса отпуска.

6.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

6.32. С согласия работника работодатель может отозвать его из отпуска. Неиспользованная 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.

6.33. 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.

6.34. В соответствии со ст. 128 ТК РФ 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.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, иными нормативными актами.

7.2. Работодатель совместно с представителем профсоюзной организацией разрабатывает и утверждает Положение об оплате труда работников учреждения.

7.3. Заработная плата работников включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7.4. Работникам Учреждения установлены размеры должностных окладов на основании Постановления Правительства Саратовской области от 01.08.2013 года №374-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Саратовской области».

7.5. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают в себя две составляющие: базовый оклад и увеличение базового оклада в размере 100 рублей (ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012 года Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»).

7.6. Специалистам по социальной работе при работе с наиболее сложными категориями населения, в том числе с несовершеннолетними с девиантным поведением, семьями «группы риска», одинокими несовершеннолетними матерями, с лицами, страдающими психическими заболеваниями, алкоголизмом, наркоманией, склонными к суициду, вернувшимся из мест лишения свободы, при осуществлении методического руководства и помощи специалистам по работе в организации обслуживания населения, внедрения новых форм социального обслуживания производится повышение должностного оклада на 10 процентов (приложение № 2 к коллективному договору).

7.7. Сотрудникам Учреждения, осуществляющим работу с гражданами с наличием обстоятельств, ухудшающих их жизнедеятельность производится повышение должностного оклада на 15 процентов (приложение № 3 к коллективному договору).

7.8. Сотрудникам Учреждения, осуществляющим работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, непосредственно обслуживающими и работающими с указанными лицами, производится повышение должностного оклада на 20 процентов (приложение № 4 к коллективному договору);

7.9. Специалистам по социальной работе, проживающим в сельских муниципальных образованиях и обслуживающим сельское население производится повышение должностного оклада на 25 процентов (приложение № 5 к коллективному договору).

7.10. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - а) доплаты за совмещение профессий;
 - б) доплаты за расширение зоны обслуживания;
 - в) доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - г) доплаты за работу в ночное время;
 - д) доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.11. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера (согласно Постановления Правительства Саратовской области от 01.08.2013г. №374-П):.

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаемые на постоянной основе – ежемесячная надбавка на оплату труда водителям автомобилей за присвоенную квалификацию (раздел 4, п.4.2., пп.4.2.1.);
- 2) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаемые на определенный срок (раздел 4, п.4.2, пп.4.2.2.):
 - а) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;
 - б) надбавка за оперативное выполнение дополнительных задач.
- 3) выплаты за качество выполняемых работ (раздел 4, п.4.3., пп.4.3.1):
 - а) устанавливаемые на постоянной основе – надбавка работникам, имеющим ученую степень, почетные звания, награжденные отраслевым почетным знаком;
 - б) устанавливаемые на определенный срок – премия по итогам работы с учетом разработанных Учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.
- 4) единовременные премии к праздничным датам, за участие в реализации национальных проектов, целевых программ, участие в конкурсах, социально значимых мероприятиях (раздел 4, п.4.4.);
- 5) выплаты за стаж непрерывной работы (раздел 4, п.4.5).

7.12. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права на основании распоряжения Министерства труда и социальной защиты Саратовской области.

7.13. Во всех случаях, когда в соответствии с настоящим разделом и действующим законодательством доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада с учетом условий повышения должностного оклада и без учета других надбавок и доплат.

7.14. Размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени в нормальных условиях труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

7.15. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

7.16. Заработная плата в Учреждении выплачивается посредством перечисления на пластиковые зарплатные карты со следующей периодичностью:

двадцатого числа каждого месяца – первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не более 40 процентов должностного оклада;

пятого числа каждого месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7.17. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня .

7.18. Расчетные листки с выплатой заработной платы работникам выдаются не позднее дня выдачи заработной платы (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.20. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) 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 (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.7. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение должностных обязанностей, достижение конкретных результатов в работе, высокопрофессиональное и высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.8. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (Указ Президента РФ от 2 марта 1994 г. N 442 "О государственных наградах Российской Федерации").

8.8. При наличии фонда экономии заработной платы Работодатель осуществляет выплаты Работникам, награжденным:

- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ – в размере от 1 до 5 минимальных размеров оплаты труда;
- Почетной грамотой Губернатора Саратовской области – в размере от 1 до 5 минимальных размеров оплаты труда;
- Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты Саратовской области - в размере 2500 рублей;
- Почетной грамотой Главы Балаковского муниципального района – в размере 1000 рублей;
- Почетной грамотой Центра - в размере 500 рублей.

8.9. Лицам, которым объявлена Благодарность, при наличии фонда экономии заработной платы, работодатель выплачивает премию:

- за Благодарность Губернатора Саратовской области – в размере от 1 до 5 минимальных размеров оплаты труда;
- за Благодарность Министерства труда и социальной защиты Саратовской области - в размере 2000 рублей;
- за Благодарность Главы Балаковского муниципального района – в размере 500 рублей;
- за Благодарность Центра – 300 рублей.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.7. Все работники обязаны подчиняться директору, заместителю директора ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья». Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему непосредственный руководитель -заведующий отделением, а также приказы и предписания.

9.8. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со статьей 192 ТК РФ предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.12. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается Работником, в служебной записке, адресованной Работодателю.

9.13. Если работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация Учреждения составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

9.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца с дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья» 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.

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 структурного подразделения (заведующего отделением), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются (статья 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.17. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста:

9.17.1. Работник предпенсионного возраста- работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины - в 65 лет. По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019, 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п.3 ст.10 Закона от 03.10.2018 №350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет : с 2019 -го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.18. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

9.19. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для

работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполненного им объема работ.

9.20. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраст предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

10.ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратный трем. Возраст определяют по году рождения.

		Какого года рождения		На сколько дней
		мужчина	женщина	
Обычный работник		1962,1965,1968,1971,1974,1977,1980,1983,1986,1989,1992,1995,1998	1968,1971,1974,1977,1980,1983,1986,1989,1992,1995,1998	1
Предпенсионер без льгот		1959,1960,1961	1964,1965,1966	2
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	-	1964,1965,1966,1967	2
	с 4 детьми	-	1964,1965,1966,1967,1968	2
	с 5 детьми	-	1970,1971,1972,1973,1974	2
"Вредник"		1969,1970,1971,1972,1973,1974	1974,1975,1976,1977,1978,1979	2
Северянин		1964,1965,1966	1969,1970,1971	2

10.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники -получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

10.4.Если непосредственный руководитель работника или директор учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5.Результаты рассмотрения заявления директор учреждения, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.6.Работник обязан документально подтвердить, что проходит диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не предоставит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

11.2.По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.