

Приложение к приказу
муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Назаровского района»
от 1 февраля 2017 г. № 6

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения Назаровского района»

1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района».

2. Трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, далее именуемые Правила, которые разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района», иными нормативно-правовыми актами.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, иными законами, соглашениями, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» в пределах его полномочий.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Общие положения.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление с просьбой о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить гражданина с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Прием работника на работу в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного письменно трудового договора (приложение 1, 2) и личного заявления (приложение 3), содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора, с которыми его знакомят под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе.

2.1.4. Сторонами трудового договора при поступлении на работу являются представитель нанимателя (работодатель) и работник.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.6. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать

работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы в соответствии с вышеизложенным, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, действующих в МБУ «КЦСОН»);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.10. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо из вышеуказанных сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.1.11. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района», соглашениями, локальными нормативными актами:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника, прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Не включение в трудовой договор каких – либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, его заместителей шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании обязательно должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.13. На работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.14. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. В случаях, установленных действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ему его трудовую книжку, по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 приглашено в письменной форме другое лицо, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего и работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора по инициативе работника оформляется на основании личного заявления работника (приложение 4) приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района».

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (последний день ежегодного оплачиваемого отпуска в случае предоставления неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением) за

исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством РФ сохранялось место работы.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт, статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.2. Работники муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» имеют право на:

2.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.2.4. своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.2.5. 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;

2.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

2.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.2.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.11. возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Работники муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» обязаны:

2.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, функциональными обязанностями;

2.3.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района»;

2.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района»;

2.3.4. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

2.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.3.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА»

3.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района»;

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты;

3.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» обязано:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментом, технической документацией, принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

3.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

3.2.6. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

3.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом муниципального образования Назаровский район, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» соглашениями и трудовыми договорами.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Общие положения.

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

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

- начало работы 08.00 часов;
- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- окончание работы 17.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работнику.

4.1.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справки по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Учет прибытия работника на работу и убытия с работы осуществляется специалистом по кадрам МБУ «КЦСОН».

Специалист по кадрам ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником и обеспечивает представление главному бухгалтеру МБУ «КЦСОН» табель учета рабочего времени за первую половину текущего месяца до 10 числа, за вторую половину месяца до 25 числа месяца, следующего за отработанным по форме, согласно приложению 5 к настоящим правилам.

4.1.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения директора учреждения считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

4.1.7. Для социальных работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени. Недельная норма рабочего времени не превышает 40 часов (полная ставка), 30 часов (0,75 ставки), 20 часов (0,5 ставки), 10 часов (0,25 ставки).

4.1.8. 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 за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и в установленном порядке.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии может осуществляться путем совмещения профессий.

Поручаемая работнику дополнительная работа по той же профессии может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.1.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.

Привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по приказу работодателя и с личного согласия работника.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается работникам в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней.

4.1.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

4.1.12. Работнику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

4.1.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

4.1.15. В стаж работы, дающий право на предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

4.1.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.1.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.1.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления отпусков устанавливается директором учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.1.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо он не 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 ним.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с его согласия 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 непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.1.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для них время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.1.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены им с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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

4.1.24. 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 директором

муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района».

Директор учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.25. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя и с личного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

5.3. Правом поощрения работников обладает директор муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района».

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными знаками и к присвоению почетных званий.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

служебных и трудовых обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. К дисциплинарным взысканиям относится и увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 и 10 части первой статьи 81, а также пунктами 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района», настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» 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.

6.10. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

VII. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата работника (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных выплат, стимулирующих и социальных выплат.

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Заработная плата работнику перечисляется по письменному заявлению на указанный работником лицевой счет, открытый в учреждении банка. Заработная плата работнику выплачивается 2 раза в месяц 1 и 15 числа месяца следующего за отработанным. По заявлению работника заработная плата может выплачиваться 1 раз в месяц.

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

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

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях денежного содержания и заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период, размерах и основаниях произведенного удержания, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

7.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» системой оплаты труда.

VIII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

8.1. Директор учреждения приказом утверждает перечень работников с ненормированным рабочим днем.

8.2. Время работы и время отдыха. На работника распространяются условия ненормированного рабочего дня.

8.2.1. За работу в условиях ненормированного рабочего дня работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.3. Оплата. За работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливаются выплаты компенсационного характера в размере 0,25 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника».

IX. ПРИЕМ ГРАЖДАН

8.1. Прием граждан по служебным вопросам производится в течение рабочего времени с 8.00 до 17.00 часов (кроме обеденного перерыва).

X. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ СВЯЗИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА»

9.1. Работник учреждения может использовать телефонную связь как основное средство общения. Телефон для междугородных переговоров используется только в случаях острой необходимости. Прежде чем произвести междугородний звонок, необходимо заранее продумать свой разговор, подготовить вопросы для обсуждения. Длительность междугородного телефонного разговора не может превышать 15 минут.

9.2. Запрещается:

- использовать служебные телефоны для междугородных переговоров в личных целях;
- вести длительные личные внутренние телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать телефонную связь в непрофильных целях.

XI. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ, СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

10.1. Работник обязан содержать рабочее место в чистоте.

10.2. Не допускается:

- оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом «Для служебного пользования»;
- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и в иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие муниципальному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района», без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Документы необходимо хранить в папках, согласно номенклатуре дел.

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

XII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

XIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района».

12.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу в обязательном порядке под роспись в специальном журнале. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного учреждения «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Назаровского района»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«__» _____ 20__ г.

г. Назарово

№ _____

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района», в лице директора (Ф.И.О. директора), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и Ф.И.О. гражданин (ка), именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» заключили в г. Назарово «__» _____ 20__ г. настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник (Ф.И.О.) принимается на работу в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» на должность

_____ (наименование должности, разряда)

с выполнением обязанностей, установленных должностной инструкцией.

2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей «__» _____ 20__ г.

3. Договор является договором по основному месту работы (по совместительству).

4. Работнику устанавливается испытательный срок, продолжительностью _____ месяца с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

5. Работник должен исполнять свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией в течение рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Работник имеет право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- посещение в установленном порядке предприятий, учреждений и организаций для исполнения должностных обязанностей;
- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- продвижение по службе, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- повышение квалификации за счет Работодателя;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке;
- обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем;
- обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством.

7. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района», оплата труда которых производится на основании штатного расписания;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

8. Работодатель обязан:

- обеспечить предоставление Работнику государственных гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату;
- обеспечивать медицинское обслуживание Работника;
- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации Работника;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и условия трудового договора;
- создавать условия, необходимые для соблюдения Работником служебной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

9.1. Должностной оклад устанавливается в размере _____ в месяц.

9.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в процентах)
Районный коэффициент	В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»	30
Процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями	В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»	30
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	В соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	15

9.3. Работнику могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в процентах к должностному окладу)
За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	В соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	ежемесячно	до 80
За качество выполняемых работ	В соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	ежемесячно	до 120
За интенсивность и высокие результаты работы	В соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	ежеквартально	до 100
По итогам работы	В соответствии с Положением об оплате труда работников	ежегодно	до 200

	учреждения		
За опыт (продолжительность) непрерывной работы	В соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 08.10.1992 № 18 «Об установлении надбавок за продолжительность непрерывной работы врачам, провизорам и другим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения»	ежемесячно	20 – свыше трех лет работы; 10 – за последующие два года работы, но не свыше 30

9.4. Указанные выплаты стимулирующего характера выплачиваются по приказу директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, качество выполняемых работ устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности деятельности Учреждения по итогам за предыдущий месяц.

Выплаты по итогам работы за квартал, год могут выплачиваться в пределах фонда оплаты труда с учетом выполнения критериев, установленных Положением об оплате труда работников учреждения.

9.5. Работнику может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 4 Положения об оплате труда работников учреждения.

9.6. Работодатель производит выплату заработной платы непосредственно Работнику в рублях 2 раза в месяц: 15 числа выплачивается заработная плата, причитающаяся работнику за фактически отработанное время за период работы с 1 по 15 число текущего месяца: 1 числа месяца следующего за отработанным выплачивается заработная плата, причитающаяся Работнику за фактически отработанное время второй половины предыдущего рабочего месяца на основании табеля учета рабочего времени.

Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления в Банк на пластиковую карту Работника.

10. Договор заключен на _____ срок (на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.) на неопределенный срок.

(Если договор срочный, указать причину заключения срочного трудового договора. Например, в соответствии со статьей 59 ТК РФ для замещения временного отсутствия работника, за которым сохраняется место работы. Здесь же указать на период отпуска по уходу за ребенком Ф.И.О. работницы с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.)

11. Рабочее время и время отдыха:

11.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

11.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы 08.00 часов;
- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- окончание работы 17.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

11.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

11.4. Работнику предоставляется время для отдыха в соответствии с действующим законодательством:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

12. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, согласно графику отпусков, в количестве 36 календарных дней (28 календарных дней основной ежегодный оплачиваемый отпуск и 8 календарных дней ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

13. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником.

14. Разногласия между Работником и Работодателем разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

15. Настоящий договор составляется в двух экземплярах по одному для каждой стороны, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

16. Стороны:

Работодатель	Работник
Работодатель:	Работник:
Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района»	Ф.И.О., адрес регистрации (фактическое место проживания), данные паспорта,
г. Назарово, ул.30 лет ВЛКСМ, д. 110, кв.17,18	ИНН № _____,
ИНН:2456012503	пенсионное страховое свидетельство № _____
Директор МБУ «КЦСОН»	_____
_____ Л. Г. Мартыанова	(подпись) (расшифровка подписи)
	« ____ » _____ 20 ____ г.
	(дата)

С действующими правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

экземпляр трудового договора и
должностную инструкцию получил (а)

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к правилам внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Назаровского района»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« ___ » _____ 20__ г. г. Назарово № _____

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора (Ф.И.О. директора), действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка), (Ф.И.О.) именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее договор) о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в отделение _____ муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района» социальным работником с « ___ » _____ 20__ года.

2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей « ___ » _____ 20__ г.

3. Работа по данному договору является основной работой.

4. Работник принимает на себя обязанности по социальному обслуживанию на дому за:

- _____, _____ года рождения, проживающем (ей) по адресу: _____;

- _____, _____ года рождения, проживающем (ей) по адресу: _____;

- _____, _____ года рождения, проживающем (ей) по адресу: _____;

- _____, _____ года рождения, проживающем (ей) по адресу: _____.

5. Работник должен исполнять свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией в течение рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Работник имеет право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- посещение в установленном порядке предприятий, учреждений и организаций для исполнения должностных обязанностей;
- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- повышение квалификации за счет Работодателя;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке;
- обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем.

7. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района», оплата труда которых производится на основании штатного расписания;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

8. Работодатель обязан:

- обеспечить предоставление Работнику государственных гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать работнику денежное содержание;
- обеспечивать медицинское обслуживание Работника;
- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации Работника;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и условия трудового договора;
- создавать условия, необходимые для соблюдения Работником служебной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим договором.

9.1. Должностной оклад работника устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

9.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в процентах)
Районный коэффициент	В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»	30
Процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями	В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»	30
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	В соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	15

9.3. Работнику могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в процентах к должностному окладу)
За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	В соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	ежемесячно	до 41
За качество выполняемых работ	В соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	ежемесячно	до 61
За интенсивность и	В соответствии с	ежеквартально	до 70

высокие результаты работы	Положением об оплате труда работников учреждения		
По итогам работы	В соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	ежегодно	до 200
За опыт (продолжительность) непрерывной работы	В соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 08.10.1992 № 18 «Об установлении надбавок за продолжительность непрерывной работы врачам, провизорам и другим работникам учреждений здравоохранения и социальной защиты населения»	ежемесячно	20 – свыше трех лет работы; 10 – за последующие два года работы, но не свыше 30

9.4. Указанные выплаты стимулирующего характера выплачиваются по приказу директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, качество выполняемых работ устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности деятельности Учреждения по итогам за предыдущий месяц.

Выплаты по итогам работы за квартал, год могут выплачиваться в пределах фонда оплаты труда с учетом выполнения критериев, установленных Положением об оплате труда работников учреждения.

9.5. Работнику может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 4 Положения об оплате труда работников учреждения.

9.6. Работодатель производит выплату заработной платы непосредственно Работнику в рублях 2 раза в месяц: 15 числа выплачивается заработная плата, причитающаяся работнику за фактически отработанное время за период работы с 1 по 15 число текущего месяца: 1 числа месяца следующего за отработанным выплачивается заработная плата, причитающаяся Работнику за фактически отработанное время второй половины предыдущего рабочего месяца на основании табеля учета рабочего времени.

Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления в Банк на пластиковую карту Работника.

10. Договор заключен на _____ срок (на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.).
(Если договор срочный, указать причину заключения срочного трудового договора. Например, в соответствии со статьей 59 ТК РФ для замещения временного отсутствия работника, за которым сохраняется место работы. Здесь же указать на период отпуска по уходу за ребенком Ф.И.О. работницы с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.)

11. Рабочее время и время отдыха

11.1. Работнику устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность которой определяется по соглашению сторон, исходя из объема необходимой работы. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение рабочего месяца.

11.2. Недельная норма рабочего времени не превышает ___ часов. Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать ___ часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

11.3. Выходные дни: суббота, воскресенье.

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 36 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством: 28 календарных дней основной ежегодный оплачиваемый отпуск и 8 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

13. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником.

14. Разногласия между Работником и Работодателем разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

15. В случае принятия Работником обязательств по социальному обслуживанию на дому дополнительных граждан, в трудовой договор вносятся соответствующие изменения.

16. Настоящий договор составляется в двух экземплярах по одному для каждой стороны, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

17. Юридические адреса сторон:

Работодатель:

Муниципальное бюджетное
учреждение «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Назаровского района»
г.Назарово, ул.30 лет ВЛКСМ,
д. 110, кв. 17,18
ИНН: 2456012503
Директор МБУ «КЦСОН»

_____ Л. Г. Мартьянова

Работник:

Ф.И.О., адрес регистрации
(фактическое место проживания),
данные паспорта,
ИНН № _____,
пенсионное страховое свидетельство
№ _____

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
(дата)

С действующими правилами внутреннего
трудового распорядка ознакомлен (а)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

экземпляр трудового договора и
должностную инструкцию
получил (а) (подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к правилам внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Назаровского
района»

Директору МБУ «КЦСОН»
Л. Г. Мартьяновой

_____,
(Ф.И.О. работника)
проживающего по адресу: _____

заявление

(дата)

Прошу принять меня на работу в отделение _____

(указать отделение)

На должность _____
(указать должность и разряд)

По уходу за: _____
(указать Ф.И.О. клиента, его дог рождения, адрес по регистрации)

с _____.
(число)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к правилам внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Назаровского
района»

Директору МБУ «КЦСОН»
Л. Г. Мартьяновой

_____,
(Ф.И.О. работника)
проживающего по адресу: _____

заявление

(дата)

Прошу уволить меня с работы по собственному желанию

_____.
(дата)

(Наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к правилам внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения Назаровского района»

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена Постановлением Госкомстата России
От 05.01.2004 №1
Форма по ОКУД

МБУ «ЦСО»
по ОКПО

0301008

ТАБЕЛЬ
учета рабочего
времени

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Таб. номер	Отметка о явках и неявках на работу по числам месяца														Отработано за		Неявки по причинам				Выходные и праздничные дни										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половин у месяца	месяц	код	дни		код	дни								
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
			4														5		6		7			8		9		10		11			
1	2	3																															

(Руководитель)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Ответственное лицо: (наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

